TERCER SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE GOBIERNO:

0076 **Modifíquese el Acuerdo Ministerial 0061 de 9 de abril del 2021 ..... 2**

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA PROVINCIAL:

- **Gobierno Provincial del Guayas: Técnica integral para la administración autónoma del talento humano del GAD..... 6**

Año III - Nº 518 - 72 páginas
Quito, miércoles 18 de agosto de 2021

Acuerdo Ministerial No. 0076

José Gabriel Martínez Castro
MINISTRO DE GOBIERNO

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, es deber primordial del Estado ecuatoriano "Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción";

Que el numeral 1 del artículo 154 de la mencionada Carta Magna establece a las y los ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: "1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)";

Que el artículo 163 de la misma Norma, dispone que "La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza (…)";

Que el artículo 226 de la Norma ibídem, consagra el principio de legalidad al siguiente tenor: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 233 establece que, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Además de que todo servidor público será sujeto a sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;

Que el artículo 416 de la Constitución de la República, dispone que las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirán cuenta sus responsables y ejecutores, y en consecuencia: "1. Proclama la independencia e igualdad jurídica de los Estados, la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos, así como la cooperación, la integración y la solidaridad (…)";

Que el artículo 2 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ordena que sus disposiciones son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo, entre otras entidades la: "1. Policía Nacional (…)";

Que el artículo 63 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece que el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público dirigirá las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional del Ecuador;

Que el artículo 64 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Control de Orden Público, dispone las funciones del/la titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, entre ellas: "4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional;" así como: "11. Crear o suprimir agregadurías o representaciones policiales en el exterior, en coordinación con el ministerio rector de la política exterior, así como designar a las y los servidores policiales para dichos destinos en función de acuerdos y convenios internacionales";

Que el artículo 106 del antedicho Código, dispone: "Agregadurías y representaciones policiales en el exterior.- Las o los servidores policiales podrán ser designados a cumplir funciones en el exterior, a través de las agregadurías y representaciones en otros países. Para ello, el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, en coordinación con el ministerio rector de la política exterior expedirá el correspondiente acuerdo. Para el efecto se designarán como agregados o agregadas, o representantes policiales en el exterior, a las servidoras o servidores policiales que se encuentren en los grados de coronel, teniente coronel o mayor y que cuenten con las primeras antigüedades. En dichos destinos, se podrán designar como ayudantes administrativos a servidoras o servidores policiales de nivel de ejecución operativa en el grado de sargento primero. Durarán en sus funciones dieciocho meses improrrogables y lo ejercerán por una sola vez durante su vida profesional. (…)";

Que el Código orgánico administrativo dispone sobre las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones, en su artículo 133, al siguiente tenor: "Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo. (…) Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo. La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento, ni los plazos para la interposición de los recursos que procedan contra la resolución de que se trate. No cabe recurso alguno contra el acto de aclaración, rectificación o subsanación a que se refiere este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra el acto administrativo.";

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1254, de 8 de marzo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, licenciado Lenín Moreno Garcés, designó como titular del Ministerio de Gobierno, al señor José Gabriel Martínez Castro;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 718 de 11 de abril de 2019, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en la Primera Disposición General señala: "Una vez concluido el proceso de transformación institucional dispuesta en el presente Decreto Ejecutivo, en la normativa vigente en donde se haga referencia al "Ministerio del Interior" léase como "Ministerio de Gobierno";

Que con Acuerdo Ministerial 0140 de 11 de septiembre de 2019 fueron designados los diferentes oficiales que han venido ocupando las Agregadurías de Policía en las Embajadas de los Estados Unidos de Norte América, España, México, Colombia, Chile, Perú y Panamá, servidores policiales que concluyen su misión durante el segundo trimestre del 2021;

Que con Acuerdo Ministerial 0061 de 9 de abril del 2021, la máxima autoridad de la cartera de Gobierno procedió con la designación de los diferentes servidores policiales a ocupar las Agregadurías de Policía en las Embajadas del Ecuador en Chile, Colombia, Perú, México, España, Estados Unidos y Panamá; nombrando entre ellos al Coronel de E.M. Julio César Vásquez García;

Que por un error involuntario se consignó en el artículo 3 del antedicho Acuerdo Ministerial, que dispone sobre la designación del oficial que ocupará la Agregaduría de Policía en México, una fecha distinta a aquella del inicio de la misión;

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

Artículo 1.- Rectificar en el primer párrafo del artículo 3 del Acuerdo Ministerial 0061, la fecha de inicio de misión, por lo que donde dice "a partir del 1 de julio del 2021", debe decir: "a partir del 13 de septiembre del 2021".

Artículo 2.- Rectificar en el segundo párrafo del artículo 3 del Acuerdo Ministerial 0061, la fecha de presentación de oficial designado, en las oficinas de la Agregaduría, por lo que donde dice: "deberá presentarse en las oficinas de la Agregaduría el 17 de mayo del 2021", debe decir: "deberá presentarse en las oficinas de la Agregaduría el 17 de agosto de 2021", con el fin de realizar una transición ordenada con el Agregado de Policía saliente.

Artículo 3.- Ratificar todos los términos, disposiciones y designaciones que constan en el Acuerdo Ministerial 0061 de 9 de abril del 2021, y que no han sido modificados en el presente acto administrativo.

Artículo 4.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la orden general. De su ejecución encárguese la señora Comandante General de la Policía Nacional, y la Directora de asuntos internacionales, encargada; del Ministerio de Gobierno.

Artículo 5.- Comuníquese al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para los fines previstos en el artículo 106 del Código de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Artículo 6.- El presente acto administrativo, póngase en conocimiento del Secretario General de la Presidencia de la República, y del servidor policial designado en el Acuerdo Ministerial 0061 como Agregado de Policía en la Embajada del Ecuador en México.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en el Despacho del Ministro de Gobierno, en Quito DM, el 14 de abril del 2021.

Firmado electrónicamente por:
JOSE GABRIEL MARTINEZ CASTRO

José Gabriel Martínez Castro
MINISTRO DE GOBIERNO

CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 señala, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 señala, La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 228 señala, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 229 señala, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, la norma ibidem en su artículo 233 señala que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que esta es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.

Que, según lo indicado en el artículo 425 de la norma ibídem el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, de conformidad con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, este GAD-Provincial goza de autonomía política, administrativa y financiera, acorde lo previsto en la Constitución que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. La autonomía política es la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; de su parte, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, y finalmente, la autonomía financiera se expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, se garantiza la autonomía, que consiste en definitiva que "...ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía: normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República; j) Interferir o perturbar el ejercicio de las competencias previstas en la Constitución, este Código y las leyes que les correspondan, como consecuencia del proceso de descentralización; k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos

descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código; l) Interferir en su organización administrativa..."; La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, reconoce la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que establece: "Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones: (...): a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones; c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos, t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;"

Que, Así mismo el artículo 322 del Código Orgánico antes mencionado expresa que los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que: El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación,

el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Que, el artículo 51 párrafo tercero de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el artículo 52 literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que, de conformidad con el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el que señala que la estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, por los subsistemas planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, por lo que es necesario contar con una norma técnica integral que establezca métodos y procedimientos para la aplicación de los subsistemas del talento humano, orientada a generar capacidad operativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, para la administración autónoma del talento humano en ejercicio claro de la autonomía administrativa, financiera y política garantizada en la Constitución de la República, observando el marco general y nuestras propias particularidades y realidad institucional

Que, de conformidad con lo referente al artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el que señala de la creación de puestos el Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el que señala obligatoriedad del subsistema de clasificación, el Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, el art. 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone de la Unidad de Administración del Talento Humano: Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.

La UATH es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las normas expedidas.

Que, el art. 130 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional.

Que, la Resolución Nro. MDT-2017-0031 emitida por el Abg. Raúl Ledesma Huerta, Ministro del Trabajo. Los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Resolución No. MRL-2012-0021, publicada en el registro oficial No. 637 de 9 de febrero de 2012 y reformada con Resolución No. MRL-2014-365, publicada en el Registro Oficial No. 273 de 23 de junio de 2014.

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos en su Artículo 407-01 establece que: "Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. (...)"

En el ejercicio de las atribuciones que le faculta el Art. 47 letras c), t) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:
EXPEDIR LA ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 1.- **Ámbito.** - Las normas de la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria para las autoridades, funcionarios, funcionarias, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para todos los efectos jurídicos que se desprendan de las regulaciones contempladas en la ley y demás cuerpos normativos aplicables.

Art. 2.- **Objetivo.** - La presente Ordenanza permitirá contar con un instrumento técnico legal que viabilice la adecuada aplicación de los procesos del régimen interno y de los subsistemas integrados en la administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, procurando su eficiencia y eficacia, a fin de mejorar la gestión de la institución.

CAPÍTULO I

DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

Art. 3.- **Escala de Remuneraciones.** - Aprobar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas las siguientes escalas remunerativas para los Servidores Públicos entre estos: Nombramientos Permanentes, Nombramientos Provisionales, Contratos Ocasionales de Servicios Profesionales y del mismo modo la escala para cargos comprendidos dentro del nivel jerárquico superior.

ESCALA DE RMU PARA JERARQUICO SUPERIOR

ROL	GRADO	RMU
EJECUTIVO	8*	$ 5.510
	7*	$ 4.408
COORDINADOR	6*	$ 4.153
DIRECTIVO PROVINCIAL	5A*	$ 4.100
DIRECTIVO TECNICO	5*	$ 4.000
SUBDIRECTIVO	4*	$ 3.038
GESTOR	3*	$ 2.588
SUBGESTOR	2*	$ 2.368
EXPERTO	1*	$2.115

ESCALA DE RMU PARA SERVIDORES PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	SERVICIOS	1	$ 527
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	SERVICIOS	2	$ 553
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	ADMINISTRATIVO	3	$ 622
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	ADMINISTRATIVO	4	$ 675
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	TÉCNICO	5	$ 733
SERVIDOR PÚBLICO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	6	$ 817
SERVIDOR PÚBLICO 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	7	$ 986
SERVIDOR PÚBLICO 5	EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	$ 1.212
SERVIDOR PÚBLICO 7	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	9	$ 1.676

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 4.- **De su estructuración.-** La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III
DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 5.- **Del subsistema de planificación del talento humano.-** El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que se elaboren para el efecto; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

Art. 6.- **De la planificación institucional del talento humano. -** Previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberán contar con los estatutos orgánicos por procesos legalmente expedidos, los que contendrán el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional y que deberán estar acorde a la planificación institucional. El portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno, deberá ser validado de manera conjunta por la UATH y la Dirección Provincial de Planificación previo al levantamiento de la plantilla de talento humano.

La planificación estará a cargo de las unidades administrativas en coordinación con la La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados que se hallan definidos y aprobados por las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

La Planificación se sujetará a las necesidades de trabajos que requiera la entidad para cumplir eficientemente su misión, objetivos y responsabilidades, sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando el portafolio de productos y servicios, requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.

La distribución orgánica de los puestos se determinará con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la institución a fin de garantizar la idoneidad y calidad del talento humano.

La creación, supresión de puestos, contratación ocasional, de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, ¡será por efecto de la planificación estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y cargas de trabajo; y, será

realizada única y exclusivamente en base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el órgano legislativo de la Institución.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, obligatoriamente tendrá su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Art. 7.- **De los sustentos de la Planificación del Talento Humano. -** La Planificación del Talento Humano se sustentará:

a) En la necesidad de estructurar una planificación que analice los requerimientos del talento humano a corto, mediano y largo plazo.
b) En la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades, áreas o procesos institucionales.
c) En el fortalecimiento de los puestos de los procesos gobernantes, y agregadores de valor al interior de la Institución, la misma que deberá ser mayor a los puestos de los procesos habilitantes.
d) En el desarrollo y reconocimiento de los puestos que se encuentre en el nivel profesional, según los "Niveles Estructurales Y Grupos Ocupacionales" de la presente Ordenanza, y en el trabajo constante, productivo y permanente de los puestos que se encuentre en el nivel no profesional establecidos en el mismo artículo.

Art. 8.- **Del Diagnóstico Institucional del Talento Humano.** – Permitirá realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

La Dirección Provincial de Talento Humano antes de la planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, podrá disponer de información estadística demográfica de los servidores de la Institución, respecto a los siguientes campos:

a) Datos institucionales
1. Nombre de la institución; y

b) Datos de la o el servidor
1. Partida general;
2. Partida individual;
3. Nivel o proceso;
4. Unidad administrativa;
5. Lugar de trabajo;
6. Apellidos y nombres del servidor;
7. Puesto institucional;
8. Grupo ocupacional;
9. Ámbito del puesto (nacional, zona, regional, distrital, circuital, provincial, cantonal, parroquial)
10. Grado;
11. Remuneración mensual unificada;
12. Fecha de nacimiento;
13. Edad;
14. Género;

15. Etnia;
16. Instrucción formal;
17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);
19. Fecha de ingreso a la institución;
20. Tiempo de servicio en la institución:
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en la institución;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

Art. 9.- **De la Plantilla de puestos.-** De acuerdo a la información proporcionada por las distintas unidades administrativas, se establecerá plantillas referenciales para el eficiente y eficaz funcionamiento de las mismas, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Las unidades administrativas requirentes, son responsables por la información correspondiente al número de puestos indispensables, objetivos operativos y servicios que consignen ante la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, para la creación de las plantillas de su respectiva unidad.

Los responsables de las unidades administrativas tendrán la obligación de enviar la información a la Dirección Provincial del Talento Humano para realizar la correspondiente planificación del talento humano, hasta la fecha que establezca la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, con la finalidad de presentar el informe a la Máxima Autoridad Institucional y la planificación, sea puesta en conocimiento del Consejo Provincial. La Unidad Administrativa que no presente esta información se entenderá que está incumpliendo con los objetivos y metas con el recurso humano que posee.

A la Unidad Administrativa le corresponde medir los niveles de rendimiento de los servidores en el desempeño de cada puesto de trabajo, a fin de determinar su grado de contribución al logro de los objetivos de las unidades y procesos de los cuales forman parte, a través de las evaluaciones del desempeño que se realicen para el efecto.

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, podrá aplicar la matriz de Dimensionamiento de Personal, la que permite realizar una determinación cuantitativa sobre la carga laboral y la ejecución de actividades esenciales de los servidores en su puesto de trabajo; ayudando a la toma de decisiones relacionadas con la elaboración de manuales de competencias y posiciones, remuneraciones, creación de cargos, capacitación y/o entrenamiento, promoción, supresión de partidas, auditorias de personal y mantenimiento.

SECCIÓN I

SUBSISTEMA DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

Art. 10.- **De la Creación de Puestos. -** La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de norma legal, que requieren del empleo de la persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o jornada parcial y que debe ser presupuestado.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse por los responsables de las unidades administrativas, para lo cual la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces oficiará el plazo en que deben entregar sus requerimientos para incluirlos en el informe técnico de la planificación del talento humano para el siguiente ejercicio fiscal, previo a su análisis de factibilidad.

Art. 11.- **De las directrices. -** La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de emitir el informe previo favorable para la creación de puestos, seguirá las siguientes directrices generales:

a) La creación de puestos se fundamentará en la planificación anual del talento humano y en el Plan Operativo Anual y previo informe favorable de esta Dirección, en el que se sustente que la institución no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes o que las actividades a realizarse pasan a ser de carácter permanente y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida correspondiente.
b) La necesidad de creación de puestos será determinada por el responsable del área, unidad o proceso organizacional y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales.
c) La creación de puestos, será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales. Se prohíbe la creación de puesto para cumplir actividades que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional.
d) La remuneración mensual unificada para los puestos a crearse, será la fijada en las Escalas Remunerativas establecidas por el órgano legislativo, clasificada por la Dirección Provincial de Talento Humano previa aprobación de la Máxima Autoridad Institucional, para el nivel jerárquico superior y para servidores públicos, según sea el caso.

Las denominaciones de puestos responderán a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales que conforman la Escalas Remunerativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

SECCIÓN II

DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 12.- **De la Supresión de Puestos. -** La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de esta institución; o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica.

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de recursos humanos que dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo se vayan ejecutando.

Art. 13.- **De los Fundamentos para la supresión de puestos.** - La supresión de puestos procederá por razones técnicas, económicas y/o funcionales;

a) Razones funcionales y/o técnicas: Son aquellas que se producen cuando existen modificaciones en las atribuciones y/o competencias de la institución o que se derivan del estudio por procesos de reestructura interna, optimización, racionalización, de fusión, fusión por absorción, escisión, supresión, eliminación, subsunción y otros de similar naturaleza de conformidad con el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo.

b) Razones económicas: Son aquellas que se generan por condiciones presupuestarias adversas de las instituciones o del Estado, que obliguen a la adopción de medidas de optimización de recursos económicos que permitan la prevalencia de la prestación de servicios públicos.

Art. 14.- **De las prohibiciones.** - En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección Provincial de Talento Humano, aprobación de la Máxima Autoridad y la partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera;
b) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución;
c) No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, puestos de litigio con la institución, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.
d) Se considerará ineficaz la supresión del puesto de las servidoras públicas en estado de embarazo o asociado a su condición de gestación o maternidad, en razón del principio de inamovilidad que les ampara.
e) Se considerará ineficaz la supresión de puestos a la o al servidor miembro de la directiva del comité de las y los servidores públicos.

SECCIÓN III
DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES

Art. 15.- **De los contratos de servicios ocasionales.** - La contratación de personal por contrato de servicios ocasionales, se entiende como el proceso técnico administrativo que se efectúa por razones eminentemente temporales y de excepción, y que justifiquen las labores que van a desarrollarse.

Los contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados de forma excepcional por la Autoridad Nominadora o su Delegado, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previa emisión de Informe Técnico por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala de nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas, por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su periodo de lactancia, de acuerdo a la ley.

Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considera que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de emitir el informe técnico previo favorable para la contratación de servicios ocasionales, seguirá las siguientes directrices generales:

a) Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la Máxima Autoridad Institucional o su Delegado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y previo Informe Técnico favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces y requerimiento de la Unidad Administrativa en la cual se requiera los servicios ocasionales;

b) Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales;

c) Las Unidades Administrativas requirentes, son responsables por la información que consignen ante la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces para la creación de este puesto, solicitud realizada en virtud de la necesidad institucional que se presenta en dichas unidades administrativas.

Art. 16.- **Contratos civiles de servicios profesionales**: La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos o servicios específicos a ser desarrollados que requieran conocimientos técnicos y/o profesionales con experiencia comprobable, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Los Contratos Civiles de Servicios Profesionales serán considerados de absoluta responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente y otorgados previa emisión del Informe Técnico emitido por la UATH, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de

la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), que se harán bajo el procedimiento interno pertinente establecido.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo dispuesto en la LOSEP, en su Reglamento General y en las normas legales aplicables.

Los honorarios mensuales a considerarse para las contrataciones civiles de servicios profesionales, se fijarán acorde a los especificados en las escalas de remuneraciones vigentes aplicadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y según el cargo que vaya a desempeñar.

Art. 17.- **De la Nomenclatura de puestos sujetos a contrato. -** La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, no autorizará la contratación de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios profesionales, para cubrir actividades permanentes sino de carácter temporal acorde a los requerimientos de las Unidades Administrativas pertinentes. Sin embargo, de requerirse contratos de servicios ocasionales en calidad de responsables de unidades o procesos organizacionales, se sujetarán a la nomenclatura ocupacional institucional, grupos ocupacionales o los cargos genéricos usados de acuerdo al histórico de la Institución, y deberán cumplir con los perfiles establecidos para los puestos institucionales.

Art. 18.- **De la Contratación ocasional de asesores. -** Se entenderá como Asesor o Asesora a aquella persona quien, en base a su conocimiento sobre un área requerida por la Institución, se encarga de proveer de informes, guía y orientación técnica a las autoridades del Nivel Jerárquico Superior, para contribuir al mejor manejo o decisión sobre las tareas a éstas asignadas durante el desempeño de sus funciones.

Para la contratación de Asesores, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces emitirá el informe técnico previo favorable conforme lo señala la "NORMA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO, GESTORES DE GOBIERNO Y ASESORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO" expedida mediante Acuerdo Ministerial 59 del 01 de abril de 2014 con la última modificación de fecha 26 de junio de 2019, así como sus reformatorias vigentes. El número máximo de asesores asignados para cada autoridad se establecerá de acuerdo a lo estipulado en la citada Norma.

La contratación de Asesores se podrá realizar mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la Norma del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

Art. 19.- **De la calificación del personal de Asesores para Jerárquico Superior. -** Para ocupar un puesto en el nivel Asesor del Jerárquico Superior será necesario obtener un mínimo de 100 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla y factores:

GRADO	RMU	PUNTAJE
4*	$ 3.038	450
3*	$ 2.588	400
2*	$ 2.368	350
1*	$2.115	300

a) Instrucción formal.- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el aspirante se desempeñe eficientemente en el puesto, la asignación de puntos se realizará de acuerdo a esta tabla:

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS
BACHILLER	100
TÉCNICO SUPERIOR	200
TECNOLOGÍA	250
EGRESADO DE 3ER. NIVEL	300
TÍTULO DE 3ER. NIVEL	350
EGRESADO DE 4TO. NIVEL	400
ESPECIALIZACION	450
MAESTRIA	500
DOCTORADO PhD	550

En el caso de títulos de tercer nivel y superiores a estos, para considerarlos dentro del puntaje, deberán corresponder a áreas que se encuentran en relación con la materia sobre la cual se brindara la asesoría.

Los títulos profesionales y de cuarto nivel, incluso aquellos que hayan sido obtenidos en universidades e institutos de educación superior en el extranjero, deberán contar con el reconocimiento y encontrase registrados en la institución pública encargada, para que puedan ser tomados en cuenta.

b) Experiencia. - Considera los años y el tipo de experticia que contribuya para el desempeño eficiente de la asesoría. Para la ponderación de experiencia se asignarán cien (100) puntos por cada año de experiencia laboral, acorde con el tema de asesoría a brindarse hasta un límite de 500 puntos.

EXPERIENCIA	PUNTOS
1 AÑO	100
2 AÑOS	200
3 AÑOS	300
4 AÑOS	400
5 AÑOS	500

c) Capacitación Específica. - Califica la preparación y actualización obtenida a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias y pasantías, o cualquier otro evento de capacitación que guarde relación con el tipo de asesoría requerida por la institución.

La capacitación deberá ser de los últimos cinco años, y por cada hora de capacitación específica recibida se otorgan tres (3) puntos. En caso de que el certificado no señale horas del evento, se establecerá un total de (5) puntos por dicho evento, la ponderación por capacitación tendrá un límite máximo de 150 puntos.

Art. 20.- **De la calificación del personal de contrato ocasional para Jerárquico Superior.** - Los puestos de nivel Jerárquico Superior para contratos de servicios ocasionales serán valorados en base a la siguiente tabla:

ROL	GRADO	RMU
COORDINADOR	6*	$ 4.153
DIRECTIVO PROVINCIAL	5A*	$ 4.100
DIRECTIVO TECNICO	5A	$ 4.000
SUBDIRECTIVO	4*	$ 3.038
GESTOR	3*	$ 2.588
SUBGESTOR	2*	$ 2.368
EXPERTO	1*	$2.115

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS
BACHILLER	100
TÉCNICO SUPERIOR	200
TECNOLOGÍA	250
EGRESADO DE 3ER. NIVEL	300
TÍTULO DE 3ER. NIVEL	350
EGRESADO DE 4TO. NIVEL	400
ESPECIALIZACION	450
MAESTRIA	500
DOCTORADO PhD	550

EXPERIENCIA	PUNTOS
1 AÑO	100
2 AÑOS	200
3 AÑOS	300
4 AÑOS	400
5 AÑOS	500

SECCIÓN IV

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

Art. 21.- **Del Movimiento del personal.** - De acuerdo con los requerimientos de las unidades y procesos organizacionales, la Máxima Autoridad Institucional, mediante acción de personal, podrá autorizar traslados y cambios administrativos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, y podrá autorizar traspasos e intercambio voluntario de puestos, previo informe de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 22.- **De los Traslados administrativos.** - La Máxima Autoridad Institucional podrá trasladar dentro de la misma institución a un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, observándose las condiciones especiales previstas en la LOSEP y su Reglamento referente a los traslados administrativos. Se sustentará en los requerimientos de las unidades administrativas y disponibilidad de partida presupuestaria.

Para el traslado administrativo no se requerirá de la aceptación previa de la o el servidor.

Art. 23.- **Del Traspaso de un puesto a otra Unidad Administrativa.** - La Máxima Autoridad Institucional podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, para lo cual se deberá contemplar las condiciones establecidas en la LOSEP y su reglamento.

Art. 24.- **Del Traspaso de un puesto a otra Institución.** - Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, conforme lo señalan los artículos de la LOSEP y del Reglamento.

Art. 25.- **Del Cambio administrativo.** - Consiste en la prestación de servicios que realizará un servidor en una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, además dichos cambios se sustentarán en los requerimientos de las unidades administrativas.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los casos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.

En caso de que la institución empiece en un proceso de reestructuración, los cambios administrativos, quedaran insubsistentes, debiendo los servidores retornar a su Unidad Administrativa de origen.

Art. 26.- **Del Intercambio voluntario de puestos.** - Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Se realizará de acuerdo a las condiciones y procedimiento establecido en el Reglamento de la LOSEP.

CAPÍTULO IV
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 27.- **OBJETO.** - Tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 28.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - Será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 29.- **DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

SECCIÓN II
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 30.- **DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley Orgánica del Servicio Público;
c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
d) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 31.- **DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	SERVICIOS
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

Art. 32.- **DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.** - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
	SERVIDOR PÚBLICO 1
PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 3
	SERVIDOR PÚBLICO 5
	SERVIDOR PÚBLICO 7

Art. 33.- **COMPONENTES DEL SUBSISTEMA. -** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

SECCIÓN III
DEL PROCEDIMIENTO

Art. 34.- **DEL ANÁLISIS DE PUESTOS. -** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

Art. 35.- **DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. -** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, de experiencia y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 36.- **DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS. -** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 37.- **DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en esta Ordenanza.

La familia de puestos se designará o modificará de acuerdo a la tabla de clasificación de familia de puestos elaborada por la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces en observancia de las necesidades Institucionales, la cual deberá aprobarse mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 38.- **DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.** - La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

SECCIÓN IV
DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 39.- **DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.** - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		**1000**	**1000**

Art. 40.- **DE LAS COMPETENCIAS.** - Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

a) **Instrucción Formal.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
N/A	15
BACHILLER	45
TÉCNICO	85
TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	125
TÉCNICO SUPERIOR	170
TECNOLÓGICO SUPERIOR	
TERCER NIVEL	
TERCER NIVEL	200

b) **Experiencia. -** Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

<table>
<tr><th>GRADO</th><th>NIVEL</th><th>ROL DEL PUESTO</th><th>INSTRUCCIÓN FORMAL</th><th>EXPERIENCIA</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="5">NO PROFESIONAL</td><td rowspan="2">SERVICIOS</td><td rowspan="2">N/A</td><td>No requerida</td><td>14</td></tr>
<tr><td>2</td><td rowspan="2">No requerida</td><td rowspan="2">28</td></tr>
<tr><td>3</td><td rowspan="2">ADMINISTRATIVO</td><td rowspan="2">BACHILLER</td></tr>
<tr><td>4</td><td rowspan="2">3 meses</td><td rowspan="2">42</td></tr>
<tr><td>5</td><td>TÉCNICO</td></tr>
<tr><td>6</td><td>EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO</td><td>Tercer año aprobado, certificado de culminación de Educación Superior</td><td>Mínimo 6 meses</td><td>56</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7</td><td rowspan="4">PROFESIONAL</td><td rowspan="3">EJECUCIÓN DE PROCESOS</td><td>Técnico superior</td><td>MIN 4 AÑOS</td><td rowspan="4">70</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TECNOLÓGICO SUPERIOR</td><td>MIN 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>MIN 1 AÑO 6 MESES</td></tr>
<tr><td>8</td><td>MIN 6 AÑOS</td><td>Tercer nivel 1</td><td>5 años / 2 años 6 meses</td></tr>
<tr><td>9</td><td>EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS</td><td>Tercer nivel 2</td><td>Mínimo 4 años</td><td>100</td></tr>
</table>

c) **Habilidades de gestión. -** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*EL TRABAJO SE REALIZA DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DETALLADAS, TRABAJO RUTINARIO
2	*EL TRABAJO SE REALIZA CON POSIBILIDADES DE ADAPTAR O MODIFICAR CIERTAS TAREAS RUTINARIAS
3	*EL TRABAJO SE REALIZA CON FLEXIBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS
	*PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO
	*CONTROLA EL AVANCE Y RESULTADOS DE LAS PROPIAS ACTIVIDADES DEL PUESTO
4	*PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE UN EQUIPO QUE EJECUTA UN PROYECTO ESPECÍFICO.
	*CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A SU CARGO
5	*RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE SU UNIDAD O PROCESO.
	*MANEJA Y ASIGNA RECURSOS DE LA UNIDAD O PROCESO
	*DIRIGE Y ASIGNA RESPONSABILIDADES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO
	*CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL ÁREA O PROCESO

d) Habilidades de comunicación. - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*EL PUESTO REQUIERE DE UNA RED MÍNIMA DE CONTACTOS DE TRABAJO.
	LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A ASISTIR LAS NECESIDADES DE OTROS.
2	*ESTABLECE UNA RED BÁSICA DE CONTACTOS LABORALES PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE SU TRABAJO.
	*LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO
3	*ESTABLECE UNA RED MODERADA DE CONTACTOS DE TRABAJO.
	*LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO.
4	*ESTABLECE UNA RED AMPLIA DE CONTACTOS INTERNOS.
	*EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
	*LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.
5	*EL PUESTO REQUIERE ESTABLECER UNA RED AMPLIA Y CONSOLIDADA DE CONTACTOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN.
	*EL PUESTO EJECUTA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
	*LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN ESTÁN ORIENTADAS A BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA

Art. 41.- **DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO. -** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) **Condiciones de trabajo. -** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE NO IMPLICA RIESGOS OCUPACIONALES.
2	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS CON BAJA INCIDENCIA DE RIESGOS OCUPACIONALES.
3	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICAN MEDIANAS POSIBILIDADES DE RIESGOS OCUPACIONALES.
4	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA CONSIDERABLE RIESGO OCUPACIONAL.
5	*DESARROLLA LAS ACTIVIDADES EN CONDICIONES DE TRABAJO AMBIENTALES Y FÍSICAS QUE IMPLICA ALTO RIESGO OCUPACIONAL.

b) **Toma de decisiones. -** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*LAS DECISIONES DEPENDEN DE UNA SIMPLE ELECCIÓN, CON MÍNIMA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
2	*LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DE UNA ELECCIÓN SIMPLE ENTRE VARIAS ALTERNATIVAS, CON BAJA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3	*LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
4	*LA TOMA DE DECISIONES REQUIERE DE ANÁLISIS DESCRIPTIVO, CON MODERADA INCIDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5	*LA TOMA DE DECISIONES DEPENDE DEL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, CON TRASCENDENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 42.- **DE LA RESPONSABILIDAD. -** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) **Rol del puesto. -** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

NIVEL	ROL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	75
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	175

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	*Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	*Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	*Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

b) **Control de Resultados. -** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SUJETO A SUPERVISIÓN DE SUS RESULTADOS
2	*EL PUESTO APOYA AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ORGANIZACIONALES. SUJETO A SUPERVISIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS SOBRE ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
3	*RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL PUESTO DE TRABAJO CON INCIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOBRE LA BASE DE ESTÁNDARES O ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS
	*SUJETO A SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ENTREGADOS.
4	*RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO
	*PROPONE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
	*MONITOREA Y SUPERVISA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
5	*DEFINE POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LOS CLIENTES.
	*LE CORRESPONDE MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AL LOGRO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
	*DETERMINAN ESTRATEGIAS, MEDIOS Y RECURSOS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS.
	*RESPONSABLE DEL MANEJO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

Art. 43.- **ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN. -** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	154	247
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	248	341
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	342	435
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	436	529
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	530	623
6	SERVIDOR PÚBLICO 1	624	717
7	SERVIDOR PÚBLICO 3	718	811
8	SERVIDOR PÚBLICO 5	812	905
9	SERVIDOR PÚBLICO 7	906	1000

CAPÍTULO V
NORMA TÉCNICA DE SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I
DEL OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES

Art. 44.- **Del objeto**.- Esta norma tiene por Objeto establecer las responsabilidades institucionales y el procedimiento para la realización de los concursos de méritos y oposición a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas sujeta al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, ejecutar de

forma transparente, objetiva e imparcial el procedimiento para seleccionar el talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto público.

Art. 45.- **Del ámbito de aplicación. –** Es de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 46.- **De la selección de personal.** - Los procesos de selección de personal para puestos amparados por la carrera del servicio público podrán otorgarse de la siguiente manera:

a) Nombramientos permanentes. - Deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

b) Nombramientos provisionales y/o contratos ocasionales. - Se podrán otorgar nombramientos provisionales y/o contratos ocasionales, de acuerdo a los siguientes parámetros:

b1) Por necesidad institucional presentada por cada unidad administrativa en el cual se justifique la contratación del personal.

b2) De acuerdo al proceso selectivo que la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces realice para cubrir las vacantes conforme a la necesidad institucional presentada por cada unidad administrativa y en concordancia al Instructivo para Selección de Personal creado para el efecto.

c) Nombramientos libre remoción. - Se otorgarán Nombramientos Libre Remoción previa designación de la Máxima Autoridad de la Institución.

Art. 47.- **Del concurso de méritos y oposición.** - Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente Ordenanza. Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

Art. 48.- **De las fases del concurso**. - El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

a) Convocatoria;
a1) Planificación;
a2) Difusión; y
a3) Postulaciones
b) Verificación del Mérito;
c) Evaluación por Oposición, comprendido por:
c1) Pruebas psicométricas
c2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
c3) Entrevista; y,
d) Declaratoria del ganador.

La ejecución de los componentes del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso. De ser necesario, el cronograma podrá prever la ejecución simultánea de los referidos componentes.

SECCIÓN II
DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICION

Art. 49.- **De los órganos responsables**. - Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

a) La Máxima Autoridad o su delegado
b) La Dirección Provincial de Talento Humano
c) Tribunal de Méritos y Oposición, y de apelaciones, según la conformación establecida para el efecto.

Las responsabilidades específicas de cada órgano están definidas de forma particular dentro del proceso.

Art. 50.- **La Máxima Autoridad Institucional o su delegado.** - La Máxima Autoridad de la Institución designará un administrador que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición en el marco de lo establecido en la presente Ordenanza. El administrador deberá ser un servidor público registrado en la nómina de la Institución. Dicha designación será efectuada con base a la solicitud de convocatoria a concurso por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces en relación a la necesidad de iniciar un proceso selectivo de un puesto vacante.

El administrador designado por la Máxima Autoridad formalizará con su firma y/o su clave de acceso, según el caso, la información y documentación que los órganos responsables generen en cada una de las etapas del concurso de méritos y oposición. Esta información constará en la plataforma tecnológica.

Art. 51.- **La Dirección Provincial de Talento Humano**. – Con base a sus necesidades institucionales y de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces será la encargada de generar la información y subir la información determinada a la plataforma tecnológica. Para este efecto solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso.

El responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces formalizará con su firma y/o su clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo este el responsable de la información que se registe en la plataforma tecnológica establecida por el Ministerio del Trabajo para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la presente ordenanza.

Art. 52.- **Del Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones.** - Es el órgano interinstitucional encargado de conocer y resolver las apelaciones que presentaren los postulantes, declarar al ganador o declarar desierto un concurso de méritos y oposición de conformidad a las causales establecidas en la presente Ordenanza.

En todos los casos el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones estará integrado por tres (3) miembros. Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de la institución y deberá conformarse por la autoridad nominadora, el responsable de la UATH institucional y el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o sus delegados.

SECCIÓN III
DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 53.- De las incompatibilidades en el proceso.- Podrán caer en una incompatibilidad de un proceso de selección por concurso de méritos y oposición:

a) La Autoridad Nominadora o su delegado;
b) El responsable o los servidores que intervengan en el proceso selectivo de la UATH institucional de la institución requirente.
c) Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones,
d) Técnicos entrevistadores o quienes intervengan de manera directa en el desarrollo del proceso selectivo.

El servidor público que actúe como representante de un órgano del proceso selectivo antes mencionado o que haya participado de manera directa en el desarrollo del mismo, caerá en una incompatibilidad cuando sea postulante en dicho proceso, asimismo su conviviente en unión de hecho, o cualquier persona alguna con vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Por lo tanto, si el servidor público se ve inmerso en los casos de incompatibilidad descritos anteriormente, deberá excusarse por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular. Una vez que se excuse, la autoridad correspondiente procederá a designar los reemplazos. El mismo procedimiento se dará de oficio cuando la autoridad correspondiente tenga conocimiento del particular y el funcionario no haya presentado la excusa.

La responsabilidad administrativa, civil o penal es del funcionario inmerso en incompatibilidad. La misma responsabilidad tendrá la autoridad que conozca la incompatibilidad y no designe los reemplazos correspondientes.

Art. 54.- **De la información previa.** - La UATH institucional será la encargada de la preparación de la siguiente documentación para iniciar un concurso de méritos y oposición:

a) El manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para preparar las bases del concurso;
b) El número de vacantes que se sujetarán a concurso con el detalle de:
  b1) Denominación institucional del puesto;
  b2) Grado y grupo ocupacional;
  b3) Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
  b4) Instrucción formal: Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional;
  b5) Experiencia: Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el manual de puestos institucional. Se podrán tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales. En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público;
  b6) Competencias técnicas del puesto: Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes;
  b7) Competencias conductuales del puesto: Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá

ingresar hasta tres (3) competencias conductuales las que considere más relevantes;

b8) Partida presupuestaria por cada vacante;

b9) Unidad administrativa; y,

b10) Lugar de trabajo;

c) Informe técnico legal referente a los puestos a convocarse, certificando que se encuentran:

c1) Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;

c2) Que no estén sujetos a litigio y/o se encuentren legalmente vacantes;y,

c3) Que se hayan agotado los bancos de elegibles propios de la vacante;

Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional correspondiente.

d) La identificación de los servidores que integrarán el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso;

e) La identificación del servidor que será designado técnico entrevistador, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso;

f) El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces podrá solicitar asesoría al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto para desarrollar el banco. Se desarrollarán por puesto 200 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los involucrados firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes;

g) Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos;

h) Identificar y remitir alternativas al Ministerio del Trabajo para que a su vez defina el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso. La institución deberá financiar los gastos que se generen para este fin; y,

i) Cualquier tipo de información adicional que se considere necesaria para ejecutar correctamente el proceso selectivo.

La información deberá ser registrada por la UATH institucional en la plataforma tecnológica, con excepción de la información requerida en el numeral 6 que deberá ser remitida de conformidad al instructivo correspondiente que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la UATH institucional.

Art. 55.- **De la solicitud de convocatoria.-** Una vez que la UATH institucional ha remitido y cargado la información descrita en el artículo anterior, solicitará a la Máxima Autoridad o su delegado la convocatoria de los concursos de méritos y oposición.

Art. 56.- **De la preparación del concurso. -** Con base a la solicitud de convocatoria, la Máxima Autoridad de la Institución a través de su unidad competente designará al administrador del concurso quien verificará que se encuentre completa la documentación, y, en caso de requerirlo, solicitará motivadamente la información que considere faltante, misma que deberá ser entregada en el término que se determine para el efecto en cada caso.

Una vez que se cuente con toda la documentación señalada en el inciso anterior, el administrador del concurso procederá a:

a) Planificar el concurso de méritos y oposición,

b) Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso. Dentro del cronograma, el periodo mínimo para cumplir cada etapa del concurso será de un (1) día hábil, salvo que la Máxima Autoridad de la Institución establezca un periodo mayor. En todo caso, el proceso no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles.

Estas fechas podrán modificarse a lo largo del proceso justificadamente, siempre y cuando estos cambios cumplan con la normativa vigente y sean notificados electrónicamente a todos los postulantes involucrados con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a que tenga lugar el referido cambio.

En caso de que, por cualquier motivo, se tenga la necesidad de superar el periodo máximo de treinta y ocho (38) días hábiles señalados en la presente Ordenanza, por excepción el Administrador del Concurso podrá extender este periodo hasta máximo por diez (10) días hábiles por una sola ocasión:

c) Solicitar al representante de la unidad responsable, la designación de los delegados necesarios para conformar el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones notificar a todos sus miembros con el lugar, fecha y hora para celebrar la reunión de conformación del Tribunal. Esta notificación deberá realizarse por cualquier medio con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de la referida reunión.

En caso de no asistir cualquiera de los respectivos delegados al lugar, fecha y hora requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que esto pueda significar, el administrador del concurso requerirá del órgano correspondiente la inmediata designación de un reemplazante, hecho que no deberá sobrepasar veinticuatro (24) horas desde la solicitud. Superado este plazo, el administrador designará un servidor de su propia institución para completar la conformación del Tribunal, fijará nueva fecha y hora para reunión de conformación y requerirá el inicio del correspondiente trámite para imponer la respectiva sanción administrativa. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros;

d) Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso con base a las alternativas presentadas por la institución que ha solicitado la convocatoria a concurso;

e) Preparar la batería de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes;

f) Preparación de las pruebas de conocimientos técnicos; y,

g) Solicitar al representante de la unidad responsable, la designación del técnico entrevistador correspondiente y notificar a los técnicos el lugar, fecha y hora para celebrar las entrevistas. Esta notificación deberá realizarse por cualquier medio con al menos 48 horas de anticipación a la entrevista.

En caso de no asistir cualquiera de los respectivos delegados al lugar, fecha y hora requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que esto pueda significar, el administrador del concurso designará un servidor de su propia institución que haga las veces del entrevistador faltante y requerirá el inicio del correspondiente trámite para imponer la respectiva sanción administrativa.

Podrá actualizarse una delegación inmediatamente sentada la razón respectiva, durante el desarrollo del concurso de méritos y oposición.

preparación del concurso".

Esta difusión estará disponible por un periodo que tendrá una duración mínima de dos (2) hábiles, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

La difusión se realizará en la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo, adicionalmente de considerar necesario, utilizará otros medios, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria. En la referida difusión se deberá hacer constar una nota que indique que la postulación no tendrá costo alguno.

Desde el primer día de difusión de la convocatoria, la plataforma tecnológica notificará a los Consejos Nacionales para la Igualdad y a las universidades y escuelas politécnicas que se encuentren inscritas en el Ministerio de Trabajo para el efecto, para que promuevan la participación en los concursos de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y a su comunidad estudiantil, respectivamente.

Art. 60.- **De la postulación.** - El periodo de la postulación es de mínimo dos (2) días hábiles y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria previsto en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición, deberá aplicar al concurso ingresando la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluida la referente a las acciones afirmativas de ser el caso, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

a) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.

b) Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar el registro "Hoja de Vida" para la vacante que ha postulado y, para efectos del concurso de méritos y oposición, el administrador del concurso considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.

c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro "Hoja de Vida".

d) En esta etapa, no se requerirá subir a la plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.

e) Es responsabilidad del postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica y de apelar en la etapa correspondiente en caso de sentirse afectado. Se entienden como notificaciones formales aquellas que se realizan mediante la plataforma tecnológica.

SECCIÓN V
DEL MÉRITO

Art. 61.- **Verificación del mérito.** - La verificación del mérito consiste en el análisis del perfil disponible de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Durante el período de la verificación del mérito, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces comprobará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La Máxima Autoridad de la Institución podrá planificar un proceso selectivo en una partida vacante sin necesidad de que la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces remita toda la información referida en la presente Ordenanza que refiere "De la información previa", siempre y cuando cumpla con lo definido en los literales a), b), c), d) y e) del artículo referido.

En caso de que la Dirección Provincial de Talento Humano omita algún requisito señalado antes de la fecha programada para la difusión de la convocatoria, el concurso será declarado desierto.

SECCIÓN IV
DE LA CONVOCATORIA

Art. 57.- **De la convocatoria**. - La convocatoria es la etapa en la que la Máxima Autoridad de la Institución, mediante acto resolutivo, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica.

La convocatoria inicia con el registro de la planificación, sin embargo, el acto resolutivo emitido por la máxima autoridad avalara el otorgamiento de los nombramientos provisionales necesarios para cubrir las vacantes que serán objeto de los concursos.

Art. 58.- **De la planificación de los concursos.** - Los concursos de méritos y oposición que han sido solicitados por la institución requirente, para ser convocados deberán ser planificados por el administrador del concurso de acuerdo a su capacidad operativa. Dentro del período de tiempo entre el registro de la planificación y el inicio de la difusión de la convocatoria, el administrador podrá completar las tareas determinadas en el artículo que refiere a Artículo que versa sobre "De la preparación del concurso".

Esta planificación estará vigente máximo un año calendario, desde la fecha en que sea registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria. El incumplimiento injustificado de la difusión de la convocatoria en la fecha señalada en la planificación acarreará responsabilidad administrativa para el administrador del concurso quien será sancionado de conformidad a lo establecido en el reglamento interno de talento humano.

Esta planificación podrá ser objeto de reformulación siempre y cuando exista autorización de la Máxima Autoridad de la Institución, previo a la difusión de la convocatoria y sin superar el plazo de un año calendario desde la fecha que originalmente fue planificada. En caso de superarse el año calendario entre la planificación y la difusión de la convocatoria el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones deberá declarar desierto el proceso selectivo.

Art. 59.- **De la difusión pública de la convocatoria.** - Luego de subida la planificación a la plataforma tecnológica, el administrador del concurso procederá a su difusión en la fecha señalada en la planificación definitiva, con el fin de contar con postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso. En ningún caso podrá difundirse un concurso de méritos y oposición si el administrador del concurso no ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo que refiere a "De la

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El incumplimiento referido es un defecto insubsanable. La UATH institucional sentará la razón respectiva bajo su responsabilidad. Esta información será publicada por la UATH institucional y notificada al postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte "Verificación del Mérito".

Art. 62.- **De la apelación a la verificación del mérito. -** Los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito". El administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones para su trámite respectivo, según lo establecido en la presente Ordenanza.

Art. 63.- **De la actuación del Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones. -** El Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica desde la recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro de la fecha definida en el "Cronograma del concurso".

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones informará inmediatamente al administrador del concurso y a la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de que la UATH notifique a los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica, con el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación del mérito".
El reporte de postulantes que superen la fase del mérito deberá ser publicado en la plataforma tecnológica al siguiente día hábil de concluido el período para la resolución de las apelaciones.

El reporte "Resultado del procedimiento del mérito" contendrá:

a) Listado definitivo de los postulantes que deberán presentarse a las pruebas psicométricas;
b) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas psicométricas; y,
c) El apercibimiento de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.

Art. 64.- **De los postulantes personas con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes. -** El administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad, y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica. Con el referido listado, el administrador del concurso coordinará el cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a los postulantes que se encuentran considerados en los grupos de atención prioritaria.

SECCIÓN VI
DE LA OPOSICIÓN

Art. 65.- **De la evaluación por oposición. -** La evaluación por oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas

psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas. La Institución definirá la metodología de aplicación de las pruebas que permitan la medición referida.

Art. 66.- **De las pruebas psicométricas.** - Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos con dos decimales.

Para la aplicación de las pruebas psicométricas, se podrá solicitar soporte técnico y/o tecnológico de personas naturales o jurídicas especializadas.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Art. 67.- **De la aplicación de las pruebas psicométricas**. - Las pruebas psicométricas serán aplicadas a lo largo de la etapa correspondiente de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al "Cronograma del concurso".

Si un postulante no se presenta a la prueba psicométrica, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva. El hecho será notificado a través de la plataforma tecnológica.

Para rendir las pruebas psicométricas el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva.

El administrador del concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación de la referida prueba, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los puntajes alcanzados. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos serán llamados a rendir las pruebas técnicas.

Art. 68.- **De las pruebas de conocimientos técnicos.** - Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Para elaborar las pruebas técnicas la Máxima Autoridad o su delegado, tomará como base los respectivos bancos de preguntas remitidos por la UATH institucional, sin perjuicio de otras fuentes que la unidad encargada de administrar los procesos selectivos considere técnicamente pertinentes para evaluar respecto al puesto.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad legal del administrador del concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Art. 69.- **De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos.** - Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas a lo largo de la etapa correspondiente de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron las pruebas psicométricas, de acuerdo al "Cronograma del concurso".

Si un postulante no se presenta a la prueba de conocimientos técnicos, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

El administrador del concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación de las referidas pruebas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los resultados obtenidos. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres (3) mejores puntuados por vacante serán llamados a presentarse a las entrevistas.

En caso de empate se definirá los tres (3) postulantes por vacante que continuarán a la fase de entrevistas de acuerdo al siguiente orden de prelación:

a) Por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas psicométricas, en orden descendente; y,

b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal a), pasarán por excepción todos los postulantes empatados a la fase de entrevistas.

Salvo lo dispuesto en el literal b) del presente artículo, en ningún caso pasarán a la fase de entrevistas más de tres (3) postulantes por vacante sujeta a concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Art. 70.- **De la entrevista**. - La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera verbal a los tres (3) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores: un delegado de la institución que solicitó la convocatoria, que evaluará las competencias técnicas del puesto mediante la resolución de problemas reflejados en casos prácticos, y un delegado de la Máxima Autoridad de la Institución, que evaluará las competencias psicométricas. Estos técnicos podrán ser o no miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones del concurso y no podrán estar participando como postulantes en el mismo.

Art. 71.- **Calificación de la entrevista**. -La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Estos resultados constarán en un acta suscrita por los entrevistadores.

Será necesario aplicar a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Para rendir la entrevista, el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Art. 72.- **Del registro de la información recabada a través de la entrevista.** - Durante la realización de la entrevista se utilizará medios de grabación de audio o video con audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes y se informe al postulante que será grabado y el medio a usarse para tal fin. Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en esta norma y la legislación vigente.
El administrador del concurso, sobre la base de las directrices emitidas en esta norma para la entrevista, elaborará los instrumentos requeridos para la misma y definirá la metodología a aplicarse en este caso.

Art. 73.- **Del "Puntaje tentativo final".** - Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevista, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final" y se ponderará de la siguiente manera:

COMPONENTES	PUNTAJES
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	40
PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	50
ENTREVISTA	10

Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes finalistas a través de la plataforma tecnológica.

Art. 74.- **De las acciones afirmativas.** - Al "Puntaje tentativo final" obtenido, la plataforma tecnológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.
Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

a) Puntos adicionales

ACCION AFIRMATIVA	PUNTUACION ADICIONAL
PERSONA RETORNADA AL ECUADOR	2
AUTODEFINICIÓN ÉTNICA: INDÍGENA, AFROECUATORIANO O MONTUBIO	2
HÉROES Y HEROÍNAS	10
EXCOMBATIENTE	5

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas se aplicará una sola y será la acción afirmativa que más favorezca al participante.

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC, en relación a la totalidad de la nómina de la institución.

La acción afirmativa por ser persona retornada se aplicará cuando el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos dos (2) años continuos, debidamente acreditado por el ente rector en Movilidad Humana.

A los Héroes y Heroínas, certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje de 10 puntos. Asimismo, a los excombatientes certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje de 5 puntos.

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.- Se declarará ganador o ganadora del concurso a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final igual o superior a setenta (75) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la UATH institucional, quien emitirá su respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para las y los postulantes sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, siendo aquellos que tengan bajo su cuidado dentro de su núcleo familiar a una persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, entiéndase al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, mismos que formarán parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el artículo 64 de la LOSEP.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina de la institución. En el caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica al que se refiere el presente literal no será aplicable.

Para ello se observará que:

b1) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, y/o sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica superen los setenta (70) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado.

b2) En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana.

b3) Para el caso de sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, esta disposición solamente beneficiará a una o un postulante por persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la institución del Estado competente de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
2. Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico y médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del Estado competente; y,
3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los numerales precedentes, deberán:
   - **3.1.** Señalar este particular dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y
   - **3.2.** Presentar una vez que haya sido declarada ganadora o ganador, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra a su cargo.

Art. 75.- **De los empates**. -En caso de empate entre las y los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;

b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, en orden descendente; y,

c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en la presente norma en cuanto a su registro y sus preguntas serán definidas libremente por el Tribunal respetando los derechos de los postulantes, sin perjuicio de aplicar las mismas preguntas a todos los postulantes. Esta entrevista no tendrá una ponderación cuantitativa, sino que definirá únicamente el orden de los puntuados con la mayoría simple de votos del Tribunal.

Art. 76.- **Del Reporte "Puntaje final".** - En el reporte "Puntaje final" se registrará el "Puntaje

Tentativo Final" más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Una vez que el administrador del concurso registre el "Puntaje final", la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados solicitando los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa, en un periodo mínimo de dos (2) días hábiles dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la UATH institucional, quien dará fe y guardará una copia del documento presentado.

Toda la documentación será entregada a la UATH institucional que solicitó la convocatoria a concurso para su revisión a fin de que realice la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida". La UATH institucional registrará a través de la plataforma tecnológica, el nivel de cumplimiento de la "Hoja de Vida" de los postulantes dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".

En el caso de que el postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de su "Hoja de vida", quedará descalificado si:

a) Ese o esos documentos afectan la puntuación del postulante e incide en el orden de puntuación de los finalistas del concurso; y/o

b) La falta de ese o esos documentos hacen al postulante incumplir con el perfil del puesto.

En caso de que un postulante quede descalificado por lo dispuesto en el presente artículo, se llamará al siguiente mejor puntuado.
De encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto en la misma unidad administrativa, se considerarán como primeros finalistas para ocupar cada vacante a los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

SECCIÓN VII
DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

Art. 77.- **Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso**.- El Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones elaborará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y declarando además, como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final. Podrá descalificar en la misma acta a los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

El ganador del concurso dispondrá de un período de tres (3) días hábiles para presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP a la UATH institucional, luego de lo cual se elaborará el informe técnico al que se refiere el inciso siguiente; salvo que el ganador del concurso se encuentre fuera del país, en cuyo caso, tendrá periodo de veinte (20) días hábiles para entregar la información prevista en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP. El particular será notificado al administrador del concurso con las correspondientes certificaciones que incumben al hecho.

La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces,

quien deberá elaborarlo con base al "Acta final" en tres (3) días hábiles, a fin de que dentro de periodo de tres (3) días hábiles posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente.

Art. 78.- **De los candidatos elegibles.** - Se denomina "candidato elegible" al aspirante que ha participado en un concurso en una institución pública y ha superado las etapas de méritos y oposición. La Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces contará con el registro de candidatos elegibles. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces certifique que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.

La Máxima Autoridad o su delegado, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo, administrará el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad. El registro de candidatos elegibles se conforma con un máximo de dos (2) postulantes mejor puntuados inmediatamente después del ganador de concurso de méritos y oposición de una vacante, siempre y cuando hubieren obtenido en su puntaje final un mínimo setenta y cinco (75) puntos.

En caso de que el servidor que originalmente ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule por cualquier motivo del puesto dentro de sus dos (2) primeros años de servicio, los postulantes del banco de elegibles conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores de un concurso conforme lo dispuesto en la presente norma. En caso de que el postulante elegible no acepte la designación para una vacante será eliminado del banco de elegibles.

La elegibilidad señalada en esta Ordenanza aplica única y exclusivamente al cargo y partida del concurso del cual se desprende la elegibilidad.

Art. 79.- **De la expedición del nombramiento provisional de prueba.-** Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo 76 de la presente Ordenanza, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la LOSEP y el ganador dispondrá de un término de quince (15) días desde la fecha de expedición del referido nombramiento para posesionarse del puesto presentándose ante la UATH institucional.

Art. 80.- **Del desistimiento del ganador.-** En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del término establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 34 de esta norma.

El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

Art. 81.- **Del procedimiento para uso de banco de elegibles.** - En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones de ese concurso se volverá a conformar para el efecto y declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles, previa notificación al postulante en el que acepte esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el periodo de tres (3) días hábiles, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles. En caso de aceptar, dispondrá de tres (3) días hábiles para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto, deberá posesionarse del puesto vacante dentro del periodo establecido.

Art. 82.- **De la declaratoria de concurso desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, declarará desierto un concurso de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

a) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil, es decir, no pasen la fase del mérito;
b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;
f) Cuando se presente una acción u omisión que genere incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión final;
g) Cuando la institución esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren para lo cual notificará oportunamente al administrador del concurso;
h) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo;
i) Cuando no se complete la información en el término requerido por el Ministerio del Trabajo.
j) Cuando ningún postulante finalista presentare los documentos requeridos de ingreso, ninguno aceptare el nombramiento o ninguno se presentare a la institución a posesionarse del cargo.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición, exceptuando el literal g) del presente artículo, obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante cuando la institución lo solicite motivadamente y el Ministerio del Trabajo lo autorice. Si la declaratoria de desierto es motivada por la causal determinada en el literal g), la convocatoria del nuevo proceso selectivo será únicamente cuando se encuentren actualizados los instrumentos institucionales que han sido reformados.
Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en los siguientes quince (15) días hábiles, desde que se declare desierto el proceso del puesto de acuerdo a lo establecido en la presente norma, inclusive cuando ha sido declarado desierto por el literal g) del presente artículo. Los nombramientos provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen en el plazo previsto perderán vigencia.

Art. 83.- **Del término para declarar desierto un concurso.-** En caso de que se incurra en cualquiera de las causales determinadas para declarar desierto un concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones dispondrá de un periodo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del momento en que se superó el periodo de treinta y ocho (38) hábiles después del inicio de la difusión de la convocatoria, para declarar obligatoriamente desierto el concurso de conformidad con lo establecido en al artículo anterior.

De no cumplir con la disposición contenido en el inciso anterior, se entenderá de pleno derecho desierto el concurso.

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE FORMACION, CAPACITACION Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SECCIÓN I
DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art. 84.- **De la Formación y Capacitación. -** Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

Art. 85.- **De los objetivos de la capacitación y formación.** -Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales; y,

b) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

Art. 86.- **De la Formación Profesional. -** La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación de cuarto nivel.

Art. 87.- **De la Formación de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Cuando una servidora o servidor se desplace a efectuar estudios regulares de posgrados, maestrías, especialización de nivel superior y la realización de doctorados y posdoctorados dentro o fuera del país, previo informe favorable de la UATH institucional, la autoridad nominadora, concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, fundamentado básicamente en lo siguiente:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido al menos dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
2. Presentar el requerimiento de la o el servidor dirigido a la Máxima Autoridad;
3. Haber obtenido en la evaluación del desempeño el resultado de excelente o muy bueno;
4. Que el programa de formación sea acorde con el perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
5. Presentar la carta de aceptación de los de los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado de parte de la institución de educación superior, la misma que debe estar reconocida por la SENESCYT;

6. Adjuntar el contenido curricular.
7. Contar con el aval de la unidad administrativa a la que pertenece la o el servidor, en la que certifique que los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado son afines al área de conocimiento vinculada al dominio en que desarrolle las actividades académicas; y,
8. Suscribir el convenio de devengación.

Art. 88.- **Permisos para estudios regulares.** - La autoridad nominadora o su delegado concederá permiso de hasta dos horas diarias, pudiendo completar diez en la semana para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y certificado de que la universidad lo acredite como estudiante regular.

En el caso de que este permiso exceda el tiempo otorgado en ley, la o el servidor podrá descontar del porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones.

Art. 89.- **Requisitos para optar por permisos para estudios regulares.** - Las y los servidores que postulen para ser beneficiarios de los permisos para estudios regulares, deberán presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud del requerimiento (Formulario de Desarrollo Humano)
2. Certificado de matrícula del periodo solicitado.
3. Horario de Clases.
4. Cronograma
5. Pensum Académico del año, nivel o semestre solicitado.

Debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente junto al certificado de asistencia periódica a clases.

Art. 90.- **De la capacitación y Desarrollo de Personal.** - La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

Art. 91.- **Del Plan anual de capacitación.** - La UATH institucional será la responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área. Para ello los responsables de las unidades administrativas determinarán o diagnosticarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su dirección en concordancia al Manual de puestos, procesos ejecutados, objetivos institucionales, destrezas de puesto y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la unidad.

La UATH institucional recibirá la detección de necesidades de cada Unidad Administrativa, consolidará la información y con la misma elaborará el Plan Anual de Capacitación de la institución, solicitará la respectiva certificación presupuestaria y posterior a ello la aprobación a la máxima autoridad.

Art. 92.- **Informes Previos de la UATH para Formación y Capacitación.-** La Dirección Provincial de Talento Humano, emitirá su informe acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que establezcan para el puesto, a la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Art. 93.- **De la capacitación no programada.-** La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH institucional y certificación presupuestaria emitida por el área Financiera en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan anual de capacitación institucional.

La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH institucional, podrá otorgar comisión de servicios con remuneración a servidoras y servidores para participar en eventos de capacitación donde la institución no presupueste dicho evento.

Art. 94.- **Ejecución de la capacitación.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH institucional de acuerdo al Plan Anual de Capacitación para cada ejercicio fiscal.

A los responsables de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas les corresponde participar en el desarrollo del proceso técnico, para la ejecución de las actividades de capacitación, programadas y no programadas. La ejecución del programa de capacitación se realizará con la participación de instructores contratados de manera expresa, o a través de instituciones especializadas que ofrezcan cursos o seminarios en concordancia con el programa de capacitación aprobado.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tienen el derecho y la obligación de participar en los eventos de capacitación que se determinen de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Las servidoras y servidores, una vez designados para asistir a las charlas brindadas por la institución, será obligatoria su participación, caso contrario, presentarán el respectivo justificativo de su inasistencia.

Toda servidora o servidor, una vez autorizada su participación deberá firmar la acción de personal donde se otorga la comisión de servicio con remuneración y el convenio de devengación.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar en la UATH institucional las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de los mismos.

Art. 95.- **Efectos de la Capacitación.-** La capacitación efectuada en beneficio de las y los servidores generará la obligación y responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de capacitación, a más de emitir el informe del contenido del evento al que asistió y su estrategia de aplicación inmediata en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 96.- **Convenio de devengación.-** Las y los servidores que trabajen en la institución en las diferentes modalidades de contratación, suscribirán el respectivo convenio de devengación de capacitación y formación, en el que se establecerán los compromisos que asume con la institución, el servidor que se acoja a estos beneficios.

Art. 97.- **Procesos de devengación.** - En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Art. 98.- **De las Delegaciones.** – Cuando la Máxima Autoridad reciba una invitación para participar en reuniones, conferencias o visitas de observación, entre otros, dentro o fuera del país, y este delegue a un funcionario y/o servidor, no será considerado eventos de capacitación.

SECCIÓN II
DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Art. 99.- **De la Inducción y Reinducción.** - Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas orienta, difunde y/o reafirma en las servidoras y servidores principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

Art. 100.- **Capacitación Inductiva.** - El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocuparen, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que intervendrán y los objetivos estratégicos institucionales.

La inducción se realizará mensualmente o al término de la contratación anual, para lo cual se remitirá la lista del personal nuevo.

La UATH institucional registrará 8 horas de inducción general y 16 horas de inducción específica para cada servidor de nuevo ingreso.

Art. 101.- **Responsabilidad**. - La Dirección Provincial de Talento Humano es responsable de ejecutar el proceso de inducción general, para lo cual deberá mantener medios informativos impresos o magnéticos establecidos para el efecto.

El área requirente del recurso humano, será la responsable de la inducción específica, que incluye la presentación del nuevo servidor/a ante el jefe y compañeros de la unidad administrativa, explicar sobre las actividades y responsabilidades del puesto que va a desempeñar, entre otros aspectos que constarán en el formulario que para el efecto elabore la Dirección Provincial de Talento Humano.

Art. 102.- **Reinducción.** - Por el continuo dinamismo de los procesos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, la UATH institucional realizará un entrenamiento, a las y los servidores, con el fin de socializar los nuevos servicios y/o cambios que ofrezca la entidad, siguiendo el mismo procedimiento que la inducción.

Art. 103.- **Aceptación y Compromiso**. - El servidor/a que reciba la inducción o reinducción, manifestará su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción general y específica suscribiendo el formulario que para el efecto se realice, el mismo que será un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

SECCIÓN III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 104.- **La evaluación del desempeño. -** La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades administrativas y por sus servidores, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor; considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

El presente instrumento tiene por objeto establecer las políticas internas de carácter técnico que deben acoger las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para medir el desempeño y el rendimiento de las actividades de las y los servidores públicos, derivados de los productos que se generan en cada una de las Direcciones.

Art. 105.- **Objetivos. –** La evaluación del desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

a) Fomentar la eficacia y eficiencia de las y los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
b) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de las y los servidores de la institución;
c) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentando en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de las y los servidores con las exigibles del puesto de trabajo.

Art. 106.- **Alcance.–** La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, excepto para los funcionarios del nivel jerárquico superior, que no sean servidores de carrera; se aplicará también al personal cuyo periodo de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 107.- **Principios.–** El subsistema de Evaluación del Desempeño se basa en los siguientes principios:

a) **Relevancia.-** Los resultados de la evaluación serán considerados como datos relevantes y significativos para la definición de objetivos operativos y la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los servidores a la institución;
b) **Equidad.-** Evaluar el rendimiento de los servidores sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional, para lo cual, se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad administrativa, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad;
c) **Confiabilidad.-** Los resultados de la evaluación del desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el servidor, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la institución;
d) **Confidencialidad.-** Administrar adecuadamente la información resultante del proceso de modo que llegue exclusivamente a quien este autorizado conocerla;
e) **Consecuencia.-** El subsistema derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la institución, de los procesos internos y en el desarrollo de los servidores en su productividad; y,

f) **Interdependencia.-** Los resultados de la medición desde la perspectiva del recurso humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.

Art. 108.- **De las responsabilidades.-** Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño:

a) La Autoridad Nominadora Institucional o su Delegado;
b) Responsable de la Unidad Administrativa;
c) La UATH institucional;
d) El Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación; y
e) Los servidores

Art. 109.- **Responsabilidad de la Autoridad Nominadora Institucional.-** Le corresponde:

a) Aprobar y disponer la aplicación del plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades;
b) Conformar el Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación; conformado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Art. 110.- **Responsabilidad del Responsable de la Unidad Administrativa.** - Le corresponde:

a) Dar cumplimiento a los periodos establecidos en el cronograma respecto a las etapas de las Metas por Unidad, De la Asignación de responsabilidades, De los Niveles de Eficiencia del Desempeño Individual, De los Niveles de Satisfacción de Usuarios Internos.
b) Determinar correctamente los compromisos y actividades individuales a través del formato de asignación de responsabilidades; así como los conocimientos, la relevancia de las destrezas de las competencias del puesto.
c) Informar a sus servidores sobre el procedimiento y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
d) Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de las y los servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y,
e) Evaluar el periodo de prueba en casos de ingresos por concursos de méritos y oposición..

Art. 111.- **Responsabilidad de la UATH institucional.** - Le corresponde:

a) Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades para conocimiento de la Autoridad Nominadora Institucional;
b) Informar a los responsables de las unidades administrativas de la metodología integral de la evaluación del desempeño, de acuerdo a los factores previstos en la Norma Técnica y del cronograma de actividades;
c) Elaborar el Acta de Conformación del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación;
d) Recibir, procesar la información y notificar al tribunal de reconsideración y/o recalificación, la presentación de las solicitudes de reconsideración;
e) Convocar y asesorar al Tribunal;
f) Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño;
g) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación; y,
h) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 112.- **Responsabilidad del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación.** - Le corresponde:

a) Conocer y resolver las solicitudes presentadas por las y los servidores en el término de dos días a partir del siguiente de la presentación.

b) Elaborar y suscribir el Acta Resolutiva y el formato en Excel de los Niveles de Eficiencia del Desempeño individual de la reconsideración a la UATH institucional.

Art. 113.- **Responsabilidad de los servidores.**- A los servidores le corresponde:

a) Acceder a la plataforma SIITH (Sistema integrado de desarrollo de Talento Humano) y revisar las metas por unidad, asignación de responsabilidades y niveles de eficiencia.

b) Al recibir el correo de notificación de Asignación de Responsabilidades, deberá ingresar al sistema SIITH y revisar su respectiva asignación; procediendo aceptar si está conforme o rechazar si encuentra alguna inconformidad, a fin de no detener el proceso.

c) Al recibir el correo de notificación del informe consolidado, deberá ingresar al sistema SIITH y revisar su respectiva evaluación; dependiendo de su calificación, el servidor podrá realizar la reconsideración, caso contrario, de estar conforme, procederá aceptar su evaluación.

Art. 114.- **Aspectos previos.** - Corresponde a la institución definir la planificación estratégica, planes operativos, catálogo de productos y servicios, procesos y procedimientos. Información que sustentará las descripciones y perfiles de exigencias de los puestos de trabajo (Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional).

Art. 115.- **Del procedimiento.** – Le corresponde a la UATH institucional observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

1. Establecimiento de factores de evaluación del desempeño;
2. Difusión del programa de evaluación del desempeño;
3. Socialización a evaluadores y evaluados;
4. Ejecución del proceso de evaluación del desempeño;
5. Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación;
6. Análisis de resultados de evaluación del desempeño;
7. Informe de resultados; y,
8. Retroalimentación y seguimiento.

Art. 116.- **De los factores de evaluación del desempeño.** – Constituyen criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, determinados a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno; así como, los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de productos y servicios de demanda interna y externa. Los factores a evaluar serán los siguientes:

a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;

b) Niveles de eficiencia del desempeño individual;

c) Niveles de satisfacción de usuarios externos;

d) Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,

e) Cumplimiento de normas internas.

Art. 117.- **De la valoración de los factores.** – Es determinada por factores que tendrán diferentes ponderaciones que totalizarán la evaluación en un 100%, expresada en la siguiente tabla:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno	35%
Niveles de eficiencia del desempeño individual	30%
Niveles de satisfacción de usuarios externos	20%
Niveles de satisfacción de usuarios internos	15%
TOTAL	100%

Art. 118.- **Del indicador de gestión operativa de cada unidad o proceso interno (35%).** - Este factor mide el desempeño desde la perspectiva institucional reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad administrativa dentro del año sujeto a evaluación. Para medir este factor la UATH institucional deberá insumirse del nivel de cumplimiento de indicadores de logros y metas de cada unidad estructurado por las unidades institucionales de planificación.

Las metas deben estar relacionadas con los productos y/o servicios del proceso interno sobre la base de la planificación institucional del año evaluación.

Art. 119.- **De los niveles de eficiencia del desempeño individual (30%). -** Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores en la generación de productos y/o servicios, para lo cual el responsable de la unidad administrativa se insumirá del Formato Asignación de Responsabilidades al momento de evaluar este factor. Los subfactores a evaluar serán los siguientes:

a) **Calidad de los productos y/o servicios.** - Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de productos y/o servicios;
- Excelente
- Buena
- Mala

b) **Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios.** - Mide el nivel de oportunidad en la entrega de productos y/o servicios según lo planificado;
- En el tiempo previsto
- Después del tiempo previsto
- No entrega

c) **Conocimientos específicos.-** Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por el servidor público en la ejecución de las actividades para el logro de los productos y/o servicios con calidad y oportunidad;
- Bueno
- Regular
- Insuficiente

d) **Competencias técnicas.-** Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el Formato de Asignación de Responsabilidades;
- Desarrollada
- Medianamente Desarrollada
- No Desarrollada

e) **Competencias conductuales.-** Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el Formato de Asignación de Responsabilidades.

- Siempre
- Frecuentemente
- Nunca

Art. 120.- **De los niveles de satisfacción de usuarios externos (20%). -** Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios externos.

La evaluación se llevará a cabo a través de encuestas de satisfacción sobre la calidad de los productos y/o servicios recibidos por parte de los usuarios externos, aplicado a través de la metodología que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 121.- **De los niveles de satisfacción de usuarios internos (15%). -** Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades administrativas con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos o externos.

El responsable de la unidad administrativa en coordinación con la UATH institucional, elaborará la matriz de correlación en la que se establezcan los productos o servicios y los usuarios internos de su unidad.

De la matriz de correlación la unidad sujeta a evaluación definirá un solo producto o servicio de mayor impacto, participación y demanda a ser evaluado y la respectiva unidad evaluadora. El responsable de la unidad administrativa evaluadora conformará un equipo de máximo tres (3) integrantes que lo asesorará en la calificación de este factor.

La evaluación de la satisfacción de usuarios internos se realizará a través de atributos de calidad respecto a las características del producto o servicio a evaluarse.

Art. 122.- **Del cumplimiento de normas internas. -** Este factor evalúa el nivel de cumplimiento de normas internas a través del número de sanciones disciplinarias imputables a los servidores dentro del periodo de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.

Las sanciones administrativas incidirán en la evaluación del desempeño individual de los servidores, reduciendo su calificación en los siguientes porcentajes:

TIPO DE SANCIÓN	PORCENTAJE DE REDUCCIÓN
Amonestación Verbal	0,5%
Amonestación Escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	6%
Suspensión temporal sin goce de remuneración	8%

Los porcentajes de reducción no serán acumulables y se aplicará el de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

Art. 123.- **Escalas de calificación final.** - Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

PUNTAJE		PORCENTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Excelente	Desempeño alto	95%	100%
Muy bueno	Desempeño mejor a lo esperado	90%	94,99%
Satisfactorio	Desempeño esperado	80%	89,99%
Regular	Desempeño bajo lo esperado	70%	79,99%
Insuficiente	Desempeño muy bajo a lo esperado	igual o inferior al 69,99%	

Interpretación de los resultados

a) **Excelente:** Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas;
b) **Muy Bueno:** Desempeño esperado, cumple con los objetivos y metas programadas;
c) **Satisfactorio:** Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible;
d) **Regular:** Desempeño bajo a lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad; y,
e) **Insuficiente:** Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto.

Art. 124.- **De la periodicidad.** - La evaluación del desempeño, se la efectuará de conformidad con los plazos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público; los responsables de la UATH institucional y de las unidades administrativas deberán evaluar una vez al año.

Art. 125.- **Del evaluado y evaluador.** - La evaluación de desempeño se aplicará en los siguientes niveles:

a) **Evaluadores.** - El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al responsable de la unidad administrativa, quien deberá evaluar al servidor en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.

La asignación de responsabilidades de cada servidor podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo a su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado.

En caso de renuncia o remoción del responsable de la unidad administrativa, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el responsable de la unidad administrativa ejerció sus funciones.

b) **Evaluados.** - Serán evaluados todos los servidores sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

b1) En caso de que el servidor haya ingresado a la institución en una fecha posterior al 01 de febrero, el período de evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual deberá contar con un mínimo de permanencia de tres meses en la institución.

b2) Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades administrativas, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

b3) Los servidores que se encuentran en comisiones de servicios con remuneración o sin remuneración en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión. En caso de que el servidor público se reintegre a su institución de origen durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación;

b4) Los servidores que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios;

b5) En el caso de servidores de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final; y,

b6) La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las reglas contenidas en el presente artículo sin perjuicio de los cambios que se den en la modalidad laboral del servidor a lo largo del período de evaluación, siempre y cuando no se interrumpa la relación laboral del servidor con la institución.

Art. 126.- **De la solicitud de reconsideración y/o recalificación.** – Entiéndase como solicitud de reconsideración y/o recalificación aquella que podría modificar la calificación general obtenida por el servidor por una o varias inconformidades al proceso de evaluación en los factores determinados en la misma.

El servidor que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la UATH institucional en un plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud, la misma deberá especificar la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del evaluado y evaluador;
2. Denominación del puesto institucional que ocupa;
3. Determinación de la unidad administrativa;
4. Lugar donde trabaja; y,
5. Determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

Si no presenta comunicación alguna en el término determinado en este inciso se entenderá como conforme con la evaluación.

Art. 127.- **De la actuación del tribunal de reconsideración y/o recalificación.** - La Dirección Provincial de Talento Humano, remitirá al Tribunal de reconsideración y/o recalificación, las solicitudes recibidas con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud de reconsideración y/o recalificación presentada por el servidor y solicitará audiencia con el servidor que presentó la solicitud de reconsideración y/o recalificación. En ningún caso se negará la solicitud de reconsideración y/o recalificación directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los miembros del tribunal que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó la reconsideración y/o recalificación y finalmente quien haya llevado a cabo la calificación. Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del tribunal de reconsideración y/o recalificación. No será necesario que el tribunal decida en la audiencia; sin embargo, el informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días en total desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

Las y los responsables de las unidades administrativas proporcionarán a las UATH institucionales y al tribunal de reconsideración y/o recalificación la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren reconsideraciones y/o recalificaciones.

Art. 128.- **Efectos de la evaluación.** - Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de reconocimiento y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

a) La o el servidor que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de reconocimiento, potenciación de sus competencias y estímulos de acuerdo a la normativa legal vigente.

b) El colaborador que obtuviere una calificación de regular, será exigido para la adquisición y desarrollo de competencias necesarias para el cargo en programas de capacitación orientados a ese fin para que pueda ser evaluado nuevamente en el período de tres meses; si obtuviere nuevamente la calificación de regular o insuficiente, será declarado automáticamente como inaceptable.

c) El colaborador que obtuviere calificación de insuficiente será destituido inmediatamente del puesto o después del pronunciamiento del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación, si hubiese presentado la solicitud con anterioridad. Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
2. En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP, referente a las causales de destitución. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP referente a los efectos de la evaluación;

3. En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que, dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 129.- **Retroalimentación y seguimiento. -** La Dirección Provincial de Talento Humano coordinará con los responsables de cada unidad administrativa la participación de los colaboradores que requieran mejorar sus competencias a través de programas de capacitación orientados para el efecto.

Art. 130.- **Evaluación del período de prueba. –** Se establecen para la evaluación del periodo de prueba los siguientes parámetros:

a) Cumplimiento de metas individuales. - El indicador de gestión relacionado al cumplimiento de metas y objetivos individuales será igual al promedio del porcentaje establecido en el formato de asignación de responsabilidades durante el período de prueba de tres (3) meses para el ingreso y hasta seis (6) meses para el ascenso. Este indicador tendrá una ponderación del 40% de la nota de evaluación.

b) Niveles de eficiencia del desempeño. - Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la generación de productos y/o servicios. Este indicador tendrá una ponderación del 60% de la nota de evaluación. Se medirá a través de los siguientes subfactores:

b1) Calidad de los productos y/o servicios. - Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de un producto y/o servicio de la unidad administrativa, para lo cual deberá evidenciarse previamente en el formato de asignación de responsabilidades asignado al servidor sujeto al periodo de prueba;

b2) Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios. - Mide el nivel de oportunidad en la entrega del producto y/o servicio de la unidad administrativa según lo establecido en el formato de asignación de responsabilidades;

b3) Conocimientos específicos. - Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por el servidor público en la ejecución de las actividades diarias para el logro del producto y/o servicio de la unidad administrativa;

b4) Competencias técnicas.- Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el formato de asignación de responsabilidades; y,

b5) Competencias conductuales. - Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el formato de asignación de responsabilidades.

Art. 131.- **De la evaluación y notificación del desempeño en el período de prueba. -** El proceso de evaluación del desempeño concluirá con diez (10) días hábiles de anticipación a la terminación del período de prueba determinado en el literal b.5) del artículo 17 de la LOSEP sobre el nombramiento de prueba y se notificará los resultados hasta el siguiente día hábil posterior a la culminación del proceso de evaluación. Una vez que el servidor apruebe el

periodo de prueba se le extenderá el nombramiento permanente en el término máximo de tres (3) días a partir de la notificación de los resultados.

La UATH institucional deberá culminar el proceso de evaluación del desempeño del período de prueba, incluido la reconsideración y/o recalificación, notificación y otorgamiento de acciones de personal sin sobrepasar el tiempo establecido en el literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Si el colaborador obtuviere una calificación de excelente muy bueno o satisfactorio concluido el período de prueba se emitirá el nombramiento regular correspondiente.

Art. 132.- **De la reconsideración y/o recalificación a los resultados de la evaluación del desempeño del período de prueba.** - En caso de que el servidor no haya aprobado el período de prueba podrá motivadamente solicitar a la UATH institucional la reconsideración y/o recalificación en el término máximo de tres (3) días contados a partir del siguiente día de la notificación de los resultados de evaluación. Si en el período de prueba no aprobare la evaluación y no presente la solicitud de reconsideración y/o recalificación en el término aquí establecido se entenderá como conforme con la evaluación y se le extenderá al siguiente día hábil la acción de personal de cesación de funciones del puesto.

Una vez presentada la solicitud de reconsideración y/o recalificación, la UATH institucional conformará el tribunal de reconsideración y/o recalificación al siguiente día hábil y éste tendrá hasta dos (2) días hábiles para su resolución, los resultados serán notificados el siguiente día hábil del término referido.

En caso de que el tribunal de reconsideración y/o recalificación ratifique la calificación de no aprobación del período de prueba, la UATH institucional emitirá la acción de personal de cesación de funciones en dos (2) días hábiles de su notificación.

Para los casos en los que se revea los resultados de evaluación y se evidencie la aprobación del período de prueba, la UATH institucional extenderá el nombramiento permanente hasta dos (2) días hábiles a partir de su notificación.

Art. 133.- **De la metodología, procedimientos e instrumentos técnicos de aplicación.** - Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño deberán ejecutarse de conformidad a los lineamientos definidos en los instrumentos técnicos de aplicación de la Norma Técnica.

SECCIÓN IV
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 134.- **De las prácticas preprofesionales.** – La institución suscribirá Convenios Marcos de Cooperación Institucional y Convenios Específicos con institutos, universidades y escuelas politécnicas a fin de recibir únicamente a estudiantes universitarios, en este sentido las prácticas preprofesionales no generarán relación de dependencia, y serán de formación académica, se excluye el pago de un estipendio mensual y afiliación al IESS.

El Instituto de Educación Superior será el responsable de otorgarle el seguro estudiantil.

Art. 135.- **De la administración y supervisión de las prácticas pre profesionales.-** La Dirección Provincial de Talento Humano será la encargada de la administración de las prácticas pre profesionales, autorizando y legalizando el ingreso y culminación respectivamente de las mismas, como administrador de los convenios marco de cooperación interinstitucional con los diferentes institutos, universidades y escuelas politécnicas.

Las unidades administrativas ejercerán la supervisión directa de las actividades a realizar, producto de las prácticas pre profesionales.

CAPÍTULO VII
DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 136.- **Definiciones.** - Para el cabal entendimiento del presente capítulo, los siguientes términos se conceptualizarán conforme la interpretación que a continuación se presenta:

a) **LOSEP**.- Ley Orgánica de Servicio Público.
b) **Reg. LOSEP.** - Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.
c) **COOTAD.**- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.
d) **Desvinculación laboral.**- Se denomina desvinculación laboral o desvinculación simplemente, a la separación definitiva de las funciones de un servidor público.
e) **Supresión de puestos**.- Se denomina supresión de puestos, al proceso de desvinculación laboral de los servidores públicos, con la consecuente eliminación de la partida presupuestaria respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante los dos años posteriores.
f) **Retiro voluntario con indemnización.**- Se denomina retiro voluntario con indemnización, al proceso de desvinculación laboral de los servidores públicos de carrera provinciales; solicitado expresamente por ellos, y que conlleva el reconocimiento económico indemnizatorio, por los años previamente laborados.
g) **Retiro por jubilación voluntaria.**- Se denomina retiro por jubilación voluntaria, al proceso de desvinculación laboral de los servidores públicos; que habiendo cumplido 65 años de edad, soliciten expresamente la jubilación, con el consecuente reconocimiento de la compensación económica que la ley y la presente ordenanza prevean.
h) **Compra de renuncias con indemnización.** - Se denomina compra de renuncia con indemnización, al proceso voluntario de desvinculación laboral de los servidores y/o funcionarios, bajo el régimen jurídico laboral de la LOSEP; en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano, con el consecuente reconocimiento de la compensación económica que la ley establezca.
i) **Reestructuración del Talento Humano.**- Se denomina restructuración del talento humano a los resultados que se infieran del proceso de modificación del Reglamento Orgánico Estructural Institucional, que recomienden el cambio, traslado, traspaso o supresión de puestos o compra voluntaria de renuncias.
j) **Optimización del Talento Humano.**- Se denomina Optimización del Talento Humano; a las acciones que se ejecuten o requieran ejecutar para separar definitivamente de las funciones a las o los servidores públicos, que no se ajusten a las exigencias del puesto, en cuanto a probidad, profesionalización, capacitación o disciplina; en criterio del responsable de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Administración de Talento Humano. Para la determinación de la falta de probidad,

profesionalización, capacitación o disciplina; no será menester un proceso de juzgamiento previo, ni operará a favor del servidor afectado la excepción de prescripción de la falta administrativa.

k) **Racionalización del Talento Humano**. - Se denomina racionalización del Talento Humano; a las acciones que se ejecuten o requieran ejecutar para dotar de eficiencia a los procesos administrativos institucionales; a través de la separación definitiva de las funciones de las o los servidores públicos provinciales; por consideraciones de orden económico y optimización de recursos institucionales.

Art. 137.- **De la supresión de puestos.** - El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas debidamente justificadas en la restructuración del Reglamento Orgánico Estructural y el Manual de Clasificación de Puestos; mediante informe escrito del responsable de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Guayas.

La Dirección Provincial de Talento Humano, sobre la base de la planificación institucional del Talento Humano a que se refiere el artículo 141 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, pondrá anualmente en consideración de la Máxima Autoridad Institucional, las recomendaciones sobre supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 138.- **Inicio del proceso de Supresión de Puestos.** - La Supresión demanda la modificación previa del Manual de Clasificación de Puestos, de cuyo contenido se pueda inferir directa o indirectamente la necesidad de adoptar la decisión de prescindir de un proceso administrativo determinado.

El informe de las UATH, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, dispuesto por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:

a) Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia emita el Ministerio de Trabajo;
b) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
c) La proporcionalidad de la población laboral institucional por procesos y por unidades organizacionales;
d) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP;
e) La certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad de Gestión Financiera de la institución; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

Art. 139.- **Informe del responsable del área.** - El responsable máximo del área administrativa respectiva, de considerarlo pertinente, emitirá a la Máxima Autoridad Institucional, informe motivando la supresión de un determinado puesto en virtud de las razones técnicas y/o funcionales. El cual será remitido a la UATH, quien procederá a emitir un informe técnico en el cual se sustente el cumplimiento de cualquiera de las razones previstas en esta Ordenanza.

Al informe indicado se adjuntará una certificación financiera de recursos que previamente deberá solicitarse.

Art. 140.- **Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano**. - Recibido el informe indicado en el artículo anterior, la Dirección Provincial de Talento Humano presentará a la Máxima Autoridad de la institución, un informe técnico legal en el que se justifique la supresión del puesto conforme a la normativa legal aplicable al caso.

Art. 141.- **Resolución de la Máxima Autoridad Institucional. –** La Máxima Autoridad Institucional o su delegado, contando conla documentación de soporte , de considerarlo pertinente, emitirá motivadamente el acto administrativo que autorice o deniegue el efecto jurídico recomendado. Dicho acto administrativo deberá formalizarse mediante resolución administrativa y perfeccionarse mediante notificación al servidor afectado, tratándose de servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, se elaborará una acción de personal en la que se plasmará la decisión adoptada.

La autoridad nominadora, en base al informe de la UATH, dispondrá mediante resolución la supresión del puesto y en la misma, ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido.

Art. 142.- **Prohibición de renovación de la partida eliminada**.- La supresión de puesto decidido por la Máxima Autoridad Institucional, implica la prohibición de crear nuevamente el puesto y la partida presupuestaria durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano.

Art. 143.- **Prohibición de celebración de contratos ocasionales sobre el puesto suprimido**. - No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente.

Art. 144.- **Prohibición de supresión de puestos ocupados por ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad**. - Para la supresión de puestos, no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por la Autoridad Sanitaria nacional.

Art. 145.- **Prohibición de supresión de puestos ocupados por servidores con licencia o comisión de servicios con remuneración por formación o estudio.-** No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Art. 146.- **De la jubilación voluntaria con indemnización. -** El proceso de jubilación voluntaria con indemnización, procederá conforme los planes de jubilación establecidos dentro de la Dirección Provincial de Talento Humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 147.- **Requisitos indispensables para acogerse a la jubilación voluntaria.** - Constituyen requisitos indispensables para la procedencia de la jubilación voluntaria con indemnización, los siguientes:

a) Contar la o el servidor público; empleado o trabajador, con 60 o más años de edad.
b) Haber laborado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, mínimo durante los últimos 5 años.
c) Gozar de estabilidad laboral.
d) Haber sido considerado por la Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del plan anual de retiros por jubilación voluntaria.
e) Cumplir con los demás requisitos que exijan las leyes y normas de seguridad social.

Art. 148.- **Inicio del proceso de jubilación voluntaria con indemnización.** - El proceso de jubilación voluntaria con indemnización, iniciará con la petición expresa y escrita de la o el servidor público; que, cumpliendo con los requisitos contemplados en el precepto anterior, desee acogerse a los planes de cesación por jubilación voluntaria.

Art. 149.- **Planificación de la separación por jubilación voluntaria.** - Una vez la Dirección Provincial de Talento Humano, reciba la solicitud de retiro voluntario por jubilación, procederá a analizar el pedido y de ser pertinente se incluirá en la proyección anual y de ser negativo se informará oportunamente al servidor.

Art. 150.- **Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano.** - Habiéndose cumplido los requisitos contemplados en la presente Ordenanza y de verificarse disponibilidad financiera actual de recursos económicos, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien haga sus veces emitirá informe técnico legal favorable a la jubilación.

Art. 151.- **Autorización de la Máxima Autoridad**. – La Máxima Autoridad Institucional o su delegado, contando con el informe técnico legal de la Dirección Provincial de Talento Humano, de considerarlo pertinente, aprobará la jubilación del servidor. El mismo que se perfeccionará mediante notificación al servidor público.

Art. 152.- **De retiro voluntario con indemnización.** - El proceso de retiro voluntario con indemnización, procederá conforme los planes de retiro voluntario establecidos dentro de la planificación de talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, proceso que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 153.- **Requisitos indispensables para acogerse al retiro voluntario con indemnización**. - Constituyen requisitos indispensables para la procedencia del Retiro Voluntario con indemnización, los siguientes:

a) Haber laborado el servidor público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, mínimo durante los últimos 5 años.
b) Gozar de estabilidad laboral.
c) Haber sido considerado por la Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del plan anual de retiros voluntarios con indemnización.
d) Cumplir los demás requisitos que exijan las leyes y normas de la materia.

Art. 154.- **Inicio del proceso de retiro voluntario con indemnización.** - El proceso de retiro voluntario con indemnización, iniciará con la petición expresa y escrita de la o el servidor

público, que, cumpliendo con los requisitos contemplados en el precepto anterior, desee acogerse a los planes de retiro voluntario.

Art. 155.- **Planificación de la separación por retiro voluntario.** - Una vez que la Dirección Provincial de Talento humano reciba la solicitud de Retiro Voluntario, procederá a analizar el pedido y emitir informe técnico motivado, en el cual se adjuntará la debida certificación financiera de recursos aprobatorio o denegatorio de la solicitud.

Art. 156.- **Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano**. - Habiéndose cumplido los requisitos contemplados en la presente Ordenanza y de verificarse disponibilidad financiera actual de recursos económicos; la Dirección Provincial de Talento Humano emitirá informe favorable, con carácter de inmediata aplicación; o en su defecto, solicitará se incluya el pedido en la planificación presupuestaria del año inmediato posterior.

Art. 157.- **Autorización de la Máxima Autoridad.** – La Máxima Autoridad Institucional o su delegado, contando con el informe técnico legal de la Dirección Provincial de Talento Humano, de considerarlo pertinente, aprobará el retiro voluntario del servidor. El mismo que se perfeccionará mediante notificación al servidor público.

Art. 158.- **Del retiro por jubilación obligatoria con indemnización.** - El proceso de Retiro por Jubilación Obligatoria con Indemnización procederá conforme los planes de Retiro Voluntario establecidos dentro de la planificación de talento humano, para el año en curso y los siguientes años de los ejercicios fiscales, proceso que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 159.- **Requisitos indispensables- para acogerse al retiro por jubilación obligatoria con indemnización**. - Constituyen requisitos indispensables para la procedencia del Retiro para acogerse a la jubilación obligatoria con indemnización, los siguientes:

a) Haber cumplido los SETENTA años de edad;
b) Gozar de estabilidad laboral, y;
c) Cumplir los demás requisitos que exijan las leyes y normas de la materia.

Art. 160.- **Inicio del proceso de Retiro por Jubilación Obligatoria con Indemnización.** - El proceso de Retiro para la jubilación obligatoria con indemnización, iniciará con la notificación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano que ha cumplido los SETENTA años de edad y con los demás requisitos contemplados en el precepto anterior.

Art. 161.- **Planificación del retiro por jubilación Obligatoria.** - La Dirección Provincial de Talento Humano hasta el mes de agosto de cada año, presentará a la Máxima Autoridad, la nómina de las y los servidores, para que, en coordinación con la Dirección Provincial Financiera, en el año próximo haga constar la respectiva partida presupuestaria y la asignación de los fondos suficientes para el pago de este beneficio.

Art. 162.- **Informe de la Dirección Provincial de Talento Humano.** – Si en el transcurso del presente año habiéndose cumplido los requisitos contemplados en la presente Ordenanza y de verificarse disponibilidad financiera actual de recursos económicos; La Dirección provincial de Talento Humano, notificará a los servidores y emitirá informe favorable, con carácter de inmediata aplicación; este proceso de desvinculación tendrá prioridad sobre los demás procesos.

Art. 163.- **Autorización de la Máxima Autoridad.** – La máxima autoridad institucional o su delegado, contando con el informe de la Dirección Provincial de Talento Humano, de considerarlo pertinente, emitirá motivadamente el acto administrativo que autorice acto jurídico recomendado. Dicho acto se perfeccionará mediante notificación al servidor público.

Art. 164.- **De la compra de renuncias con indemnización.** - El proceso de Compra de Renuncias con Indemnización, procederá conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Delegación de funciones.- Cuando se trate de puestos cuyas labores no puedan ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste se encomendarán a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área en el cual deberá detallarse fecha de inicio y fin de dicha delegación.

SEGUNDA.- De las creaciones de puestos y contratos no programados.- En caso de requerir nuevas creaciones de puestos, no contempladas en la planificación anual del talento humano, se realizarán alcances a la planificación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas unidades administrativas. Las mismas se llenarán mediante contratos de servicios ocasionales o nombramientos provisionales durante ese ejercicio fiscal, mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad, previo informe técnico favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y certificación de disponibilidad presupuestaria.

TERCERA.- De los Encargos.- Con el propósito de potencializar el talento humano existente, reducir gastos administrativos en la selección de personal, con la intención de procurar establecer dentro de la Institución un plan de carrera para aquellos servidores que por su desempeño o experiencia pueden ocupar ciertos puestos en calidad de Encargos, que por necesidad institucional y bajo la responsabilidad de la unidad requirente sean solicitados y estén dentro de los puestos del rol de Coordinación de Procesos, que cumplan funciones de legalización y legitimización de documentos, y que por tratarse de puestos directivos de apoyo dentro de la estructura organizacional de cada Unidad Administrativa, podrán ser encargados con personal de carrera o no de la Institución hasta que se designe al titular del cargo.

De conformidad con la Norma de Control Interno 407-07 de la Contraloría General del Estado que trata sobre la rotación del personal, con el objeto de potencializar el talento humano existente se podrán mantener los Encargos y Subrogaciones vigentes en los distintos niveles profesionales y técnicos acorde al perfil requerido para cada puesto, validando lo actuado hasta la expedición de la presente Ordenanza.

En los casos para Encargos de los puestos ubicados dentro de la escala de Nivel Jerárquico Superior, se considerará lo dispuesto en los Artículos 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y 271 de su Reglamento General referentes al encargo en puesto vacante.

CUARTA.- De la subrogación.- De conformidad con lo estipulado en los artículos 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 270 del Reglamento General de la LOSEP, la Máxima Autoridad de la Institución dispondrá la subrogación de la servidora o el servidor para puestos enmarcados en los siguientes roles: subdirectivos, directivo técnico, directivo provincial, coordinadores.

QUINTA.– Revalorización de cargos.- Se podrá revalorizar los cargos de aquellos servidores de nombramiento permanente que se encuentren en la actualidad sobrevalorados y que cumplan con el perfil del cargo propuesto de acuerdo a los lineamientos de la tabla de valoración de puestos aprobada del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sin afectar el presupuesto institucional, es decir, que no exista aumento de masa salarial.

SEXTA.- Definición de reclasificación de puestos.- Se utilizará la palabra reclasificación como sinónimo de re-categorización, definiéndolo como el procedimiento técnico de análisis, dimensionamiento y valoración de un puesto, que da como resultado la modificación de la denominación del mismo. Este movimiento se aplicará tanto a puestos vacantes como ocupados, cuando los puestos hayan sufrido modificaciones a consecuencia de un proceso de reestructuración institucional.

SÉPTIMA.- Validación del nivel de experiencia.- En todos los roles se acreditará y validará el nivel de experiencia adquirido como no profesional y/o profesional con la historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o la declaración de impuesto a la renta que se evidencia en la página web del Servicio de Rentas Internas–SRI.
Las pasantías o practicas pre-profesionales se consideran dentro del nivel de experiencia en todos los roles siempre que se encuentre debidamente acreditado por la Universidad o Escuela Politécnica a la que pertenezca y que hayan sido ejecutadas por un periodo mínimo de seis meses y máximo de un año.

Estas consideraciones se aplicarán en todas las modalidades de contratación y prestación de servicios profesionales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

OCTAVA.- Otorgamiento de nombramiento provisional para partidas vacantes.- Se otorgará nombramientos provisionales para ocupar puestos cuya partida estuviere vacante según necesidades Institucionales de acuerdo al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público Art. 18 literal c, hasta que se designen a los titulares a través de los concursos de méritos y oposición, según la planificación de los concursos de mérito y oposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas

NOVENA.- Normativa supletoria.- En todo lo relacionado con la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, que no se halle previsto en esta Ordenanza, se aplicará lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

DÉCIMA .- Criterio de aplicación.- En los casos de duda y lo no previsto que surjan de la aplicación de la presente Ordenanza, la Máxima Autoridad Institucional, la Dirección de Procuraduría Síndica Provincial y/o la Dirección Provincial de Talento Humano absolverá las consultas y establecerá definiciones, buscando siempre la buena marcha de la administración interna del personal para la satisfacción de necesidades públicas y el bienestar general.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección Provincial de Talento Humano procederá a realizar la actualización del Manual de funciones y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo a

la nueva normativa creada para el efecto, lo cual será sometido a la aprobación de la autoridad nominadora para su vigencia.

SEGUNDA. La Máxima Autoridad Institucional podrá contratar un máximo de tres (3) asesores comprendidos en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del grado 1 al grado 4 del Nivel jerárquico Superior es decir de $2.115 a $3.038. La o el Vice Prefecta/o podrá tener un (1) asesor de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del grado 1 al grado 4 del Nivel jerárquico Superior de $2.115 a $3.038. Sin perjuicio del Rol de gestor o subgestor que de acuerdo a la necesidad debidamente justificada se puedan solicitar.

Las demás autoridades como Coordinadores y Directores de la Institución no podrán tener asesores, pudiendo tener gestores o subgestores, de acuerdo a lo establecido en el rol de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas establecido en la presente Ordenanza.

TERCERA.- Se regularizará dentro de la estructura orgánica, los puestos que se encuentren en litigio con la Institución, de acuerdo al último informe proporcionado por la Dirección de Procuraduría Síndica Provincial, con el último cargo y remuneración percibida, hasta que exista una sentencia judicial en firme que resuelva el estatus de dicha partida. La Máxima Autoridad de la Institución mediante acto resolutivo interno podrá aprobar la creación de puestos de litigio de acuerdo la información proporcionada por Procuraduría Síndica Provincial.

CUARTA. - En concordancia al artículo 46 de la presente Ordenanza literal b2, que establece la utilización de un instructivo de selección de personal, hasta que se apruebe el instrumento mencionado, será responsabilidad de cada unidad administrativa que presente la necesidad el personal idóneo para cubrir la necesidad presentada quedando en responsabilidad de la Dirección Provincial de Talento Humano la verificación de los requisitos del puesto.

QUINTA. - La Máxima Autoridad de la Institución podrá aprobar la planificación de concursos de méritos y oposición mediante acto resolutivo interno, para otorgar nombramientos provisionales conforme a la necesidad institucional de las unidades administrativas.

SEXTA. - Se otorgarán nombramientos provisionales y/o contratos de servicios ocasionales conforme a las necesidades institucionales debidamente motivadas por las distintas unidades administrativas de la Institución, hasta que se implemente el "Instructivo de Selección de Personal de la Dirección Provincial de Talento Humano".

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Ordenanza Administrativa y Financiera que regula la Administración Autónoma del Talento Humano estableciendo las Escalas Remunerativas para las Autoridades de Nivel Jerárquico Superior y servidores Públicos, y la Normativa Técnica para la Ejecución e implementación de los Subsistemas de Clasificación de Puestos y de Reclutamiento y Selección de Personal y sus reformas expedidas y publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución, conforme el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Consejo Provincial del Guayas, a los dos días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

Mgs. Susana González Rosado
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

Ab. Víctor Mieles Cabal, MSc.
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO: Que, la presente: "**ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS",** conforme lo establece en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, en virtud del informe favorable de la Comisión de Legislación No. 001-CL-GPG-2021, en la sesión extraordinaria, de fecha 30 de junio de 2021 y sesión ordinaria del 02 de julio de 2021, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 02 de julio de 2021

Ab. Víctor Mieles Cabal, MSc.
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la: **"ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS".** En consecuencia, ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, conforme al Art. 324, de la ley ibídem.

Guayaquil, 05 de julio de 2021

Mgs. Susana González Rosado
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

RAZÓN: Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la presente: **"ORDENANZA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS "**, la señora Mgs. Susana González Rosado, Prefecta Provincial del Guayas, a los cinco días del mes de julio del año dos mil veintiuno. Lo Certifico.

Guayaquil, 05 de julio de 2021

Ab. Víctor Mieles Cabal, MSc.
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RAZÓN: Siento como tal, que los documentos que anteceden, son fiel copia del original que reposa en nuestros archivos. Lo que comunico para los fines legales pertinentes.- Lo certifico.

Firmado electrónicamente por:
VICTOR MANUEL MIELES CABAL

Ab. Víctor Mieles Cabal, MSc.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
PREFECTURA DEL GUAYAS

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.